Regione Autonoma Valle d'Aosta

Comune di Bard

PIANO DELLE PERFORMANCE

2021-2023

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 24/02/2021

SOMMARIO

1. Presentazione 3
2. Introduzione 4
3. Cos'è il Comune 6
4. VISIONE E MISSIONE 7
5. L'Amministrazione in cifre 9
6. CONTESTO ESTERNO 11
7. Risorse economiche 17
8. VERIFICA AVANZO DI AMMINISTRAZIONE 20
9. FONDO PLURIENNALE VINCOLATO 20
10. FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA' 21
11. IL RISULTATO DELLA GESTIONE DEI RESIDUI 22
12. ANZIANITA' DEI RESIDUI 23
13. IL RISULTATO DELA GESTIONE DI CASSA 24
14. LO STATO PATRIMONIALE E IL CONTO ECONOMICO 26
15. LA VERIFICA DEI SALDI DI FINANZA PUBBLICA (PATTO DI STABILITA') 29
16. LE ANALISI DELLE ENTRATE 35
17. LE ENTRATE TRIBUTARIE 35
18. LE ENTRATE DERIVANTI DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DELLO STATO REGIONE E DI ALTRI ENTI PUBBLICI 36
19. LE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE 36
20. LE ENTRATE DERIVANTI DA ALIENAZIONI, DA TRASFERIEMNTI DI CAPITALE E DA RISCOSSIONI DI CREDITI 36
21. LE ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONE PRESTITI 36
22. LE ANALISI DELLA SPESA 37
23. LE SPESE CORRENTI 37
24. LE SPESE IN CONTO CAPITALE 37
25. L'ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI DI INVESTIMENTO 37
26. LA CAPACITA' DI INDEBITAMENTO 38
27. I PARAMETRI DI DEFICIT STRUTTURALE 38
28. LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI 39
29. CONTESTO INTERNO 43
30. POLA 45
31. Analisi SWOT del contesto 58
32. L'Albero della Performance 59
33. Obiettivi di performance, strategici e funzionali 2021/2023 60
34. DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI 61
35. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE 65

Presentazione

La misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti da una pubblica amministrazione costituiscono un atteggiamento culturale che deve divenire patrimonio comune, soprattutto alla luce del processo di integrazione europea e di globalizzazione, facilitando confronti sulla qualità e la pertinenza dei servizi pubblici (benchmarking).

Il Piano delle Performance funge da guida per orientare l'azione amministrativa e costituisce l'impegno che l'Amministrazione assume verso i cittadini.

Introduzione:

Il **Piano delle Performance** è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 conosciuto come "Riforma Brunetta"; si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la **produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze**; la performance tende a migliorare nel tempo la qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. **La performance esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente**; la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il decreto Brunetta prevede che il piano delle performance (P.P.) sia pubblicato sul **sito Internet del Comune** al fine di garantirne trasparenza e ampia conoscenza da parte dei cittadini affinché la comunità sia partecipe degli obiettivi che l'Ente si è dato per il prossimo futuro. Il P.P. evidenzia l'adozione di un sistema di obiettivi volti al **soddisfacimento dei bisogni della collettività**, all'espletamento della **missione istituzionale** e alla valutazione delle **priorità politiche e strategiche dell'Amministrazione**.

La Regione Autonoma Valle d'Aosta, nell'ambito della propria competenza legislativa primaria, ha recepito i principi della riforma Brunetta nella legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, la cui disciplina si innesta nell'ordinamento valdostano di programmazione strategica e gestionale, di rendicontazione e di benchmarking già introdotto dalla legge regionale 16 dicembre 1997, n. 40 (Norme in materia di contabilità negli Enti locali) e dal regolamento regionale 3 febbraio 1999, n. 1 (Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali). A partire dall'anno 2016 anche gli enti valdostani si devono adeguare a quanto previsto dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42), di riforma degli ordinamenti contabili pubblici.

Lo scopo di questo nuovo sistema normativo è, tra l'altro, di incrementare una cultura di **programmazione per obiettivi e indicatori**; a tal fine l'Ente è tenuto alla redazione, applicazione e consuntivazione dei seguenti documenti:

- Il **bilancio triennale**, autorizzatorio e di competenza, è il documento di programmazione finanziaria che trova la sua consuntivazione nel rendiconto annuale. Esso è strutturato in parte entrata (titoli, categorie e risorse) ed in parte spesa (titoli, **centri di responsabilità di spesa** ed interventi);

- Il **Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPS**), che sostituisce la precedente RPP, che rappresenta una delle innovazioni più importanti della nuova programmazione degli enti locali. Con il DUPS l'Ente approfondisce in maniera strategica la programmazione economico-finanziaria del triennio successivo. Il DUPS è lo strumento di programmazione strategica e operativa dell'ente locale, con cui si unificano le informazioni, le analisi, gli indirizzi della programmazione. Attraverso le attività di programmazione l'Ente organizza le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.
Il DUPS si compone di due sezioni:
  - La Sezione Strategica, nella quale sono sviluppate le linee programmatiche dell'Ente:
  - Le principali scelte che caratterizzano il programma;
  - Le politiche di mandato;
  - Gli indirizzi generali di programmazione;
  - la Sezione Operativa, individua per ogni singola missione, i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica. Per ogni programma sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere, i fabbisogni di spesa e le relative modalità di finanziamento.

- **Il piano esecutivo di gestione** (PEG), che è il documento di programmazione gestionale ed annuale. Il suddetto documento dettaglia attività ed **obiettivi gestionali** contenuti nel DUP.

- Il **piano delle performance** (P.P.) presenta le seguenti caratteristiche:

- ✓ Documento di **programmazione strategica ed operativa**;
- ✓ Triennale ;
- ✓ Collegato al DUPS ed al Peg;
- ✓ Dettaglia gli indirizzi e gli **obiettivi strategici ed operativi**;
- ✓ Dettaglia gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;
- ✓ Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.
- ✓ Collegato al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2020 – 2022, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 4 del 20.01.2020, in quanto il P.T.P.C. 2021 – 2023 è in corso di predisposizione.

Il Piano pertanto è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati **obiettivi ed indicatori**, definendo quindi gli elementi fondamentali su cui basare poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.
Il Piano deve essere redatto in maniera da garantire i seguenti principi: **qualità, comprensibilità ed attendibilità e trasparenza** dei documenti di rendicontazione della performance.

- **La qualità** della rappresentazione della performance è data dall'adozione di un sistema di **obiettivi** che siano:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un arco temporale determinato;
e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard nazionali o locali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
f) confrontabili con le tendenze di produttività dell'amministrazione, ove possibile, al triennio precedente;
g) correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

- **La comprensibilità** della rappresentazione della performance è data dal legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione; in poche parole, **il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione al soddisfacimento dei bisogni della collettività**.

- **L'attendibilità** della rappresentazione della performance sussiste solo se è **verificabile ex post** la correttezza metodologica del processo di pianificazione e delle sue risultanze.

- **La trasparenza:**

La legge 190/2012, prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione» (art. 1, co. 8, come sostituito dal d.lgs. 97/2016). Pertanto il PTPC, essendo coordinato con il PTPT, contiene anche gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo. Di conseguenza il piano della performance contiene e riprende tra gli obiettivi inseriti nell'ultimo PTCP approvato.

Cos'è il Comune

Ai sensi della **legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54** (Sistema delle autonome in Valle d'Aosta), il Comune è l'ente che governa la propria comunità locale, la rappresenta, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. A tal fine il Comune è dotato di autonomia normativa, organizzativa e finanziaria, nell'ambito dei principi stabiliti dalla legge regionale, nonché di autonomia impositiva nell'ambito dei principi fissati dalle leggi nazionali. Il Comune è, inoltre, titolare di funzioni proprie ed esercita le funzioni conferitegli o delegategli dallo Stato e dalla Regione.

Il Comune di Bard è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

Il Comune di Bard è dotato di uno **Statuto Comunale** approvato con deliberazione del Consiglio comunale deliberazione n.19 del 12.12.2001, e successive modifiche.

Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente; in particolare specifica le finalità istituzionali dell'ente, le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti e della partecipazione popolare.

L'Ente locale rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Ne consegue che il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione di appartenenza e provvede, per quanto di competenza, alla loro attuazione.

Lo Statuto costituisce il fondamento dell'Ente e ne è alla base dell'organizzazione dell'attività politica ed amministrativa in quanto specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Il mandato istituzionale
Al Comune sono attribuite tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio di riferimento (servizi alla persona ed alla comunità, assetto ed utilizzazione del territorio, sviluppo economico…) salvo quanto non espressamente attribuito ad altri soggetti dalle norme vigenti, secondo le rispettive competenze. Il Comune svolge altresì servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

VISIONE E MISSIONE

La visione (proiezione di uno scenario futuro) e la missione (realizzazione di obiettivi concreti e presenti) rappresentano un orientamento generale e costituiscono un criterio di fondo che indirizza tutte le scelte e le attività poste in essere dall'Amministrazione comunale.

Visione

L'aspirazione del Comune di Bard è quella di essere un **territorio accogliente e apprezzato dal punto di vista del turismo, dal quale, grazie alla presenza del Forte di Bard e alla valorizzazione delle risorse architettoniche, storiche e culturali, gli abitanti possano ricavare la propria fonte di reddito**.

Nella strategia del Comune oltre al mantenimento della qualità dei servizi erogati si cerca di incentivare la vocazione turistica del Comune, soprattutto in funzione dell'attività del Forte di Bard che funge da volano dell'economia, non solo comunale.

Missione

La missione dell'Ente è descritta nel programma di governo approvato dal neo eletto Consiglio Comunale nella seduta del 12.10.2020.

L'atto fondamentale di programmazione in tal senso è costituito dagli indirizzi generali di governo, i quali corrispondono al programma amministrativo della lista vincente, che ha partecipato alle Elezioni Comunali del 20/21 settembre 2020 e che sono stati approvati nella seduta di insediamento del Consiglio Comunale con deliberazione n. 27 del 12.10.2020.

In particolare gli indirizzi generali di governo presentati dalla neo eletta Amministraizone cComunale prevedono quanto segue:

Essere parte attiva nello sviluppo economico/culturale/sociale del Paese, lavorando per il benessere dei suoi cittadini, impegnandosi nel contempo per realizzarlo, sviluppando la vocazione turistica del Borgo storico in collaborazione con il Forte di Bard e ponendo, attraverso iniziative mirate, il Borgo al centro dell'attenzione con una rinnovata proposta turistico/culturale, per l'intero contesto della Bassa Valle d'Aosta.

Garantire una efficiente ed efficace azione amministrativa che rafforzi la capacità del Comune di porsi come interlocutore di prestigio rispetto alle realtà circostanti (Comuni limitrofi, Forte, ecc.)

Punti programmatici:

- Creazione di un piano commerciale che sviluppi, incoraggi e sostenga progetti imprenditoriali fra loro complementari e interdipendenti (rivalutazione del Borgo);
- Studio della viabilità complessiva nel territorio Comunale, con particolare riferimento agli accessi al Paese ed avvio alla realizzazione delle opere individuate come prioritarie (ponte vecchio, strada romana);
- Recupero e valorizzazione "dell'Opera Tagliata" (Fortino);
- Attenzione, rivalutazione e recupero dei sentieri, dei terreni agricoli e delle zone boschive comunali. Recupero Cappelle votive e sviluppo di un piano turistico comprendente l'area di Archeoparc;
- Attenzione alle esigenze delle frazioni, creazione di un polo d'attrazione legato all'arrampicata sportiva e riapertura del Museo della Castagna di Albard di Bard;
- Animazione e vivacizzazione del Borgo attraverso iniziative di interesse culturale e artistico in sinergia con il Forte, le associazioni presenti sul territorio e con il coinvolgimento delle attività commerciali;
- Tagli alle indennità degli amministratori;
- Collaborazione continua con la popolazione per individuare le problematiche del Paese;
- Attivazione progetti di tipo sociale e sostegno alle persone anziane e in difficoltà prevedendo la consegna a domicilio di farmaci e generi alimentari di prima necessità;
- Posto auto gratuito (uno per famiglia) nel parcheggio comunale;
- Tributi locali (IMU - TARI): imposizione fiscale calmierata e sgravi per le attività produttive

Il nuovo documento costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è strettamente collegato ad una valutazione e ad una programmazione economico-finanziarie dell'Ente (bilancio di previsione pluriennale) oltre che al DUPS.

E importante rilevare che a seguito dell'approvazione della Legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 *"Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità Montane",* come successivamente modificata dalla Legge regionale 21 dicembre 2020, N. 15 "Disposizioni urgenti per permettere la revisione degli ambiti territoriali sovracomunali di cui all'articolo 19 della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6, nonché il correlato conferimento dei nuovi incarichi ai segretari degli enti locali. Modificazioni alla legge regionale 24 settembre 2019, n. 14" e dell'approvazione della Deliberazione Consiliare n. 2 del 28.01.2021 è stato confermato l'Ambito Territoriale Ottimale unico per tutte le funzioni e i servizi di cui al comma 1, articolo 19 della L.r. 6/2014 e smei tra i Comuni di Hône, Bard, Pontboset e Champorcher ed i medesimi Comuni hanno approvato la convenzione quadro per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale sovra comunale mediante la costituzione di uffici unici associati, individuando, tra l'altro, l'Ente capofila, ovvero il Comune di Hône, che assume la responsabilità del servizio associato.

Sempre nella medesima seduta consiliare sono state confermate, con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 28.01.2021, le "CONVENZIONI ATTUATIVE TRA I COMUNI DI HONE, BARD, CHAMPORCHER E PONTBOSET PER L'ESERCIZIO IN FORMA ASSOCIATA DELLE FUNZIONI E DEI SERVIZI IN MATERIA DI CONTABILITA', ORGANIZZAZIONE GENERALE, POLIZIA LOCALE E UFFICIO TECNICO, DA SVOLGERE IN AMBITO TERRITORIALE SOVRACOMUNALE MEDIANTE COSTITUZIONE DI UFFICI UNICI COMUNALI ASSOCIATI", che comporteranno, inevitabilmente, un lavoro di riorganizzazione degli uffici unici associati e quindi la riorganizzazione interna dell'Ente.

L’Amministrazione in cifre

L’analisi dei contesti è funzionale all’acquisizione di un numero chiuso di dati, informazioni ed indicatori, preliminari all’individuazione di obbiettivi specifici.
Data la stretta correlazione fra i vari documenti di programmazione strategica e gestionale sopra indicati (DUP, piano esecutivo di gestione (PEG), Piano performance/PP, al PIANO Triennale per la Trasparenza ed al Piano Anticorruzione), per determinati livelli di analisi ed al fine di evitare inutili duplicazioni, nel presente documento si farà rimando alla fonte interessata nonché alle informazioni relative al Contesto esterno ed interno del Comune presenti sul sito web istituzionale.

Codice fiscale	00093700078
Partita Iva	00093700078
Codice univoco di fatturazione	UFYYLR
Codice ISTAT	007009
Codice catastale	A643
Codice iPA	c_a643
Conto corrente	Tesoreria Comunale presso: - Banca Popolare di Sondrio - Agenzia di Aosta Corso Battaglione Aosta, 79 - 11100 Aosta AO Tel.: 0165.21841 N. conto : 000071102X13 IBAN: IT 11V0569601200000071102X13 --- C/c postale n. 11000114 *(per pagamenti rifiuti, acquedotto, multe, Tosap ecc.)* IBAN: IT61 K076 0101 2000 0001 1000 114 --- C/c postale n. 29333101 esclusivamente per *Pagamento ICI/ IMU* IBAN: IT24 K076 0101 2000 0002 9333 101 ---

Dati demografici

Nome	Descrizione
Numero abitanti	112 (al 31/12/2020)
Numero famiglie	57
Denominazione abitanti	Bardesi (it.) - Bardois (fr.) - Bardelèn (patois)
Festa patronale	Madonna dell'Assunta - 15 agosto

Giorno di mercato	Nessuno

Dati geografici

Nome	Descrizione
Superficie (kmq)	3,02
Altitudine (m s.l.m.)	400
Altitudine minima (m s.l.m.)	332
Altitudine massima (m s.l.m.)	1410
Zona altimetrica ISTAT	Montagna interna
Latitudine	45°36'37"08 N
Longitudine	07°44'45"60 E
Confini comunali	Arnad, Donnas, Hone
Distanza dal capoluogo (km)	47
Distanze da città di riferimento	- 71 Km da Torino; - 144 Km da Milano; - 178 Km da Ginevra (Svizzera); - 204 Km da Genova; - 354 Km da Bologna; - 704 Km da Roma; - 713 Km da Parigi (Francia)

Suddivisioni

Nome	Descrizione
Località	Crous, Albard, Valsourda, Nissert

Territorio e clima

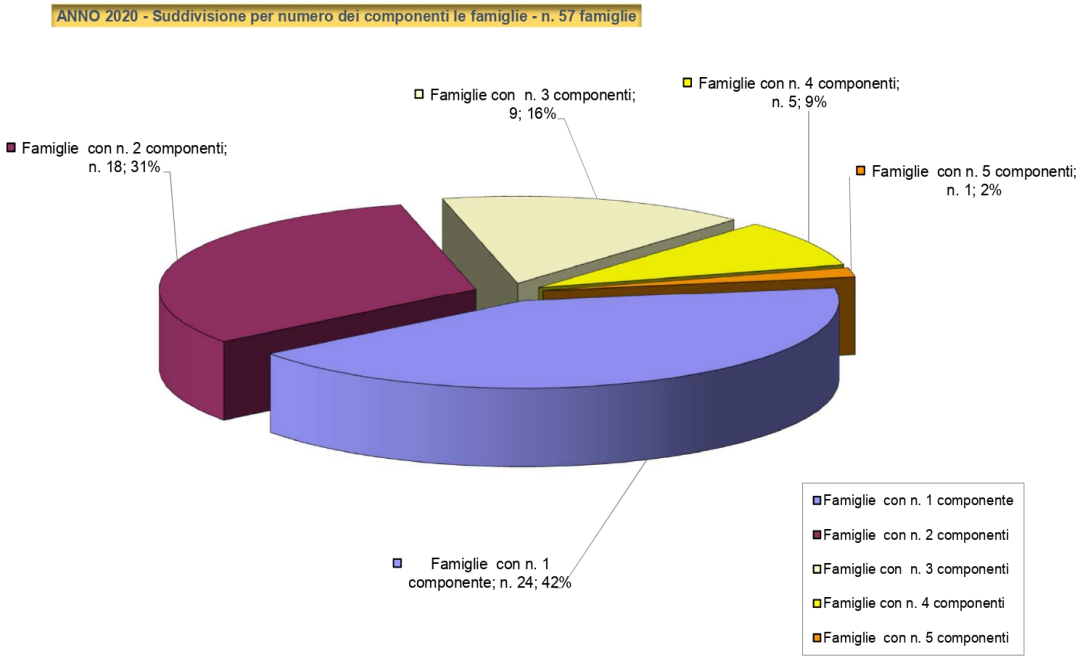
Nome	Descrizione
Corsi d'acqua	Fiume Dora Baltea
Clima	Il clima è mite per buona parte dell'anno e simile a quello della vicina cittadina di Hône, situata sulla sponde opposta della Dora.
Classificazione climatica	E
Classificazione sismica	Sismicità molto bassa
Gradi giorno	*2.832*

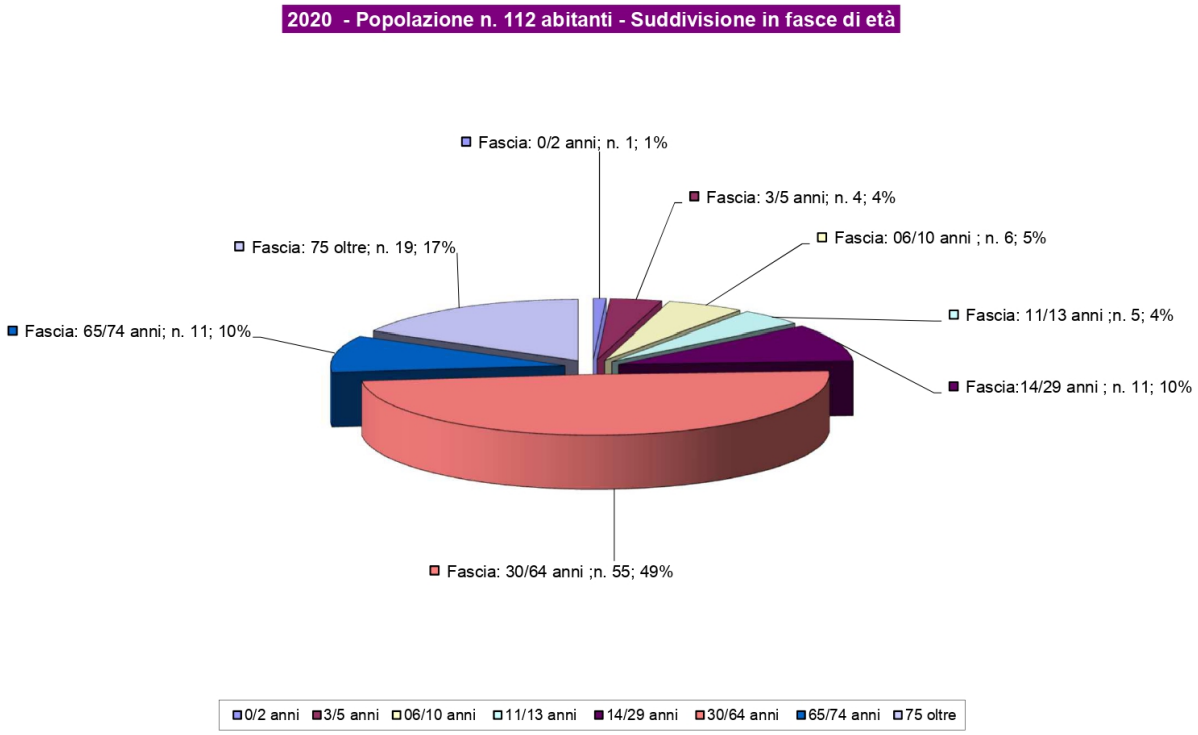
CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno trova puntuale trattazione nel DUPS che riporta le caratteristiche generali del territorio, della popolazione, delle funzioni, degli elementi organizzativi delle strutture dell'ente (organizzazione politica, amministrativa, forme di collaborazione e di gestione dei servizi).
In sintesi si riportano i seguenti dati:

- **Territorio:**
  Il Comune di Bard ha una superficie di Superficie territoriale di 3 kmq, con altitudine sul livello del mare da un minimo di 381 ad un massimo di 1410, con 3 Km di strade comunali. Con la chiusura della strada di collegamento con Donnas per caduta massi è rimasta una sola via di accesso al paese. Il nucleo abitato più consistente coincide con il Borgo Medioevale, le frazioni nella zona alta sono abitate esclusivamente per brevi periodi.
  Trattandosi di un Comune con la popolazione praticamente insediata lungo la via centrale (Borgo) ed alcune lungo la strada statale non ci sono grossi problemi di comunicazione fra i cittadini.
  Sono operative convenzioni con i Comuni di Hône e Pontboset per i servizi scolastici (scuole materne, elementari refezioni e trasporti scolastici) con i Comuni di Pont-Saint-Martin e Verrès per le refezioni delle scuole medie e per la gestione delle scuole. Il Comune ha poi convenzioni con la Unité des Communes Valdôtaines Mont-Rose in vari settori in cui deve operare, di cui alcune deleghe obbligatorie ed altre facoltative. Per quanto concerne le convenzioni ai sensi dell'art. 19 della L.R.6/2014 il comune di Bard con delibera CC n.2 del 19.01.2015 ha scelto di convenzionarsi coi Comuni di Hône, Pontboset, e Champorcher e con delibera CC n.27 del 31.08.2015 ha approvato la convenzione che disciplina i rapporti fra i 4 Comuni.
  Con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 in data 19.01.2015 è stata deliberata la proposta di associazione tra i Comuni di Champorcher, Pontboset, Hône, Bard, Donnas, Pont-Saint-Martin, Perloz, Lillianes, Fontainemore, ai fini dell'istituzione dell'***Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose***, come recepita con la DGR n. 1741 del 28.11.2014 e con Decreto del Presidente della RAVA n. 481 del 03.12.2014.

- **Popolazione:**
  La popolazione al censimento del 1981 era di 142 unità, a quello del 1991 era di 158 unità, a quello del 2001 di 139 persone. Nell'anno 2018 il Comune di Bard è stato soggetto al Censimento Permanente della Popolazione. I dati Ufficiali del Censimento 2018 non sono stati ancora pubblicati.
  La popolazione residente al 31.12.2018 ammontava a n. 118 unità; La popolazione residente al 31.12.2019 ammontava a n. 120 unità (60 famiglie)
  La popolazione residente al 31.12.2020 ammontava a n. 112 unità (57 famiglie) distribuite come segue:





- **Attività produttive :**

Agricoltura	n. 0
- di cui artigiane	n. 0
Attività manifatturiere	n. 1
- di cui artigiane	n. 1
Produzione e distribuzione energia e acqua	n. 1
Costruzioni	n. 1
- di cui artigiane	n. 1
Commercio	n. 4
- di cui artigiane	n. 1
Strutture ricettive	n. 5 *(n. 2 hotel)*
- di cui extralberghiere	n. 3 *(n. 2 B&B; n. 1 ostello)*
Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande	n. 3
Trasporti, magazzinaggio e comunicazione	n. 2
Intermediazione monetaria e finanziaria	n. 0
Servizi alle imprese	n. 2
Servizi alle persone	n. 3

Strutture e patrimonio immobiliare disponibile:

- Municipio - Piazza Cavour, 4: con n. 2 Sale polifunzionali;
- Casa Ciuca - Via Vittorio Emanuele II°, 24: n. 1 ostello e n. 1 attività di somministrazione alimenti e bevande (data in comodato d'uso all'Associazione Forte di Bard);
- Casa della Meridiana -Via Vittorio Emanuele II°, 75: n. 4 alloggi in locazione e n. 1 attività commerciale;
- Casa Urbano – Via Vittorio Emanuele II°, 61 e 63: n. 4 civili abitazioni e n. 1 locale commerciale (data in comodato d'uso all'Associazione Forte di Bard);
- Casa Dopolavoro – Via Vittorio Emanuele II°, 71 – n. 1 alloggio in locazione con posti auto in garage;
- Ospizio de Jordanis (ex Municipio) ora adibito ad Hotel/Ristorante Stendhal (data in comodato d'uso all'Associazione Forte di Bard);
- il Cimitero;
- parcheggio pluripiano di cui una parte coperto (posti auto n. 57) con all'interno n. 5 garage;
- parcheggio (posti auto n. 19) a monte della strada del cimitero con rampa;
- parcheggio "Courlet" (posti auto n. 14 posti moto n. 2);
- Casa denominata "Maison Bleue" - Via Vittorio Emanuele II°, 17 *(locali adibiti a centro culturale)*;
- Case popolari gestite dall'ARER – Via Vittorio Emanuele II°, 51 e 69;
- L'Ecomuseo della Castagna – Loc. Albard di Bard *(Museo etnografico)*;
- Servizi igienici pubblici: n. 1 Loc. Liéron – n. 1 Loc. Cimitero – n. 1 Loc. Courlet;
- n. 5 Lavatoi pubblici;
- n. 6 edifici e strutture adibiti a Vasche acquedotto;
- Il campanile annesso alla chiesa parrocchiale S.M. Assunta.

- **Alcuni Cenni Storici:**

  Il Comune di Bard è territorialmente molto contenuto; il suo centro abitato, posizionato lungo l'antica via delle Gallie, unica strada di collegamento per secoli, ha avuto, da sempre, un ruolo strategico, sia dal punto di vista politico che militare.

  Bard può essere definita "Un piccolo viaggio nel passato": in tre kmq si può passare da un'area di interesse archeologico con testimonianze di epoca preistorica e romana, attraversare il borgo medievale, fino a raggiungere l'imponente Fortezza Risorgimentale, sede oggi di un polo museale di importanza internazionale.

  Scrissero di Bard... "E' incassato, come un cuneo, tra due monti. Da una parte è quello che sostiene il famoso Forte (...), dall'altra parte è un altro monte ancora più alto (...). E' percorso, a mezzo, da una via stretta, con vecchio acciotolato segnato ancora dalle ruote dei carri delle legioni romane. Le case sono tutte antiche e hanno portali, finestre e balconi in pietra lavorata bellissimi(...)"

  Già nel 1034 alcune cronache definiscono Bard "Rocca Inespugnabile" e ne consegue che la sua storia è particolarmente ricca di avvenimenti importanti.

  Nel 1040 Bard appartiene al Visconte di Aosta e passa poi ai Signori di Bard che pare fossero originari di una antichissima famiglia comitale di Lorena; erano simili i nomi (Bar e Bard) e uguali gli stemmi "D' Azzurro seminato di crocette ricrocettate e fitte d' oro, a due Barbi addossati", come dice Giacosa, primo costruttore della Rocca Forte fu Ottone di Bard. Bard rimane, tra alterne vicende della famiglia tra Ugo e Guglielmo figli di Ottone, in possesso della famiglia di Bard fino al 1242 quando, in seguito alla disubbidienza di Ugo il giovane (figlio di Ugo a cui Ottone aveva lasciato il feudo di Bard) il feudo diventa possesso dei Savoia; durante il 14° – 15° secolo Bard è interessato da frequenti contrasti con i feudi vicini. Nel 1538 la fortezza subisce l'assalto degli imperiali di Carlo V. Nel 1691 il Forte contrastò l'avanzata di Francesi durate la guerra tra Vittorio Amedeo di Savoia ed il Re Sole. Nel 1704 i Francesi assediarono Bard che dopo nove giorni capitola, ma nel 1713, dopo la vittoria dei Piemontesi sui Francesi, tornò in possesso dei Savoia. Nel 1799 scoppiò la prima delle insurrezioni Valdostane borghesi "La Rivolte delle Socques". Pochi uomini armati rudimentalmente assalirono il Forte e il comandante dovette lasciare la postazione con tutta la guarnigione. Ma l'evento che segnò di più la vita del piccolo borgo fu sicuramente l'assedio da parte di Napoleone Bonaparte: Il 14 maggio 1800 iniziò il passaggio verso le montagne del Gran San Bernardo di 40.000 uomini, 60 cannoni e oltre 300 carri dell'armata francese. Napoleone diretto a Marengo attraversò la Valle d' Aosta con il suo esercito ma a Bard trovò nello sbarramento costituito dalla fortezza, un ostacolo quasi insuperabile alla sua avanzata verso la pianura. Superò l'ostacolo con uno stratagemma: fece coprire la strada con paglia e sterco al fine di evitare ogni rumore ed eludere la sorveglianza del Forte. Raggiunse così la piana di Ivrea. Il 23 giugno 1800 Napoleone, memore delle difficoltà incontrate a Bard diede ordine di radere al suolo il Forte e fu così che per più di 30 anni nulla ci fu sulla rocca di Bard. La riscostruzione del Forte di Bard è avvenuta tra il 1831 al 1938 e la funzione dell'imponente maniero è stata esclusivamente quello di prigione e poi deposito di armi. Nel 1972 è stato dismesso dal Genio Militare e lasciato in gestione al comune fino alla cessione definitiva da parte del genio militare alla Regione Valle d'Aosta. La vocazione del comune di Bard cambia in modo radicale proprio grazie ad un articolato intervento di recupero, la fortezza è oggi un polo culturale e turistico sede di musei, esposizioni di respiro internazionale, eventi, servizi informativi e di accoglienza all'avanguardia.

  Il Borgo da sempre è legato in modo indissolubile al suo Forte e vive soprattutto di turismo. Di particolare interesse nel picolo borgo ci sono: **Casa Challan**t, situata nella piazzetta centrale del Borgo; **Casa Valperga**, sulla cui facciata è presente un'elegante bifora, ora tamponata, affiancata da due finestre a crociera; **Casa Urbano**, sede dell'antico mulino; la cosiddetta **Casa Ciuca**, in cui si può ammirare un bell'esempio di 'viret', un'ardita scala a chiocciola dai gradini che si aprono a ventaglio intorno a un'asse centrale; l'elegante **Palazzo Nicole**, settecentesco, residenza degli ultimi conti di Bard, con all'interno una cappella completamente affrescata realizzata dal pittore Giovanni Antonio da Biella nel 1758 e sulla cui facciata si notano ancora i fori dei proiettili dell'assedio del 1800.

- **<u>Patrimonio storico-architettonico e aree di interesse:</u>**

  - Forte di Bard
  - Chiesa Parrocchiale dell'Assunzione di Maria Indirizzo: Piazza Don Navillod - Piazza Cavour
  - Cappella di Albard di Bard - Nostra Signora di Caravaggio – Loc. Albard di Bard
  - Cappella dei Cavalieri Ospitalieri di San Giovanni di Gerusalemme: Strada Romana delle Gallie
  - Ecomuseo della Castagna di Albard – Loc. Albard di Bard
  - Le Quartier - Via Vittorio Emanuele II°, 49;
    Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno
  - Casa "del Vescovo"
    Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
    Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno
  - Casa Challant (Sec. XV) Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
    Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno
  - Casa Ciucca Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
    Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno
  - Casa con finestra a crociera ridotta e tracce di dipinti murali
    Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
    Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno
  - Casa con finestra crociata lignea
    Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
    Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno
  - Casa con finestre a crociera e decorazione dipinta
    Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
    Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno
  - Casa con modiglioni lignei
    Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
    Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno
  - Casa con pitture murali cinquecentesche
    Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
    Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno
  - Casa della Meridiana Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
    Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno - al Piano terreno ci sono attività commerciali
  - Casa Nicole Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
    Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno - in alcuni giorni dell'anno in occasioni di manifestazioni è visitabile la Cappella al suo interno
  - Casa Nicole - corpo aggiuntivo Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
    Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno
  - Casa Urbano Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
    Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno
  - Casa Valperga
    Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II°
    Apertura: Privata - Visibile solo dall'esterno
  - Ospizio de Jordanis (ex Municipio) Indirizzo: Piazza Cavour
    Informazioni: adibito ad Hotel Stendhal
  - Ponte sulla Dora Baltea Indirizzo: Via Umberto I°
  - Strada Romana delle Gallie Indirizzo: Strada Romana

- **Infrastrutture:**

Rete fognaria	Km. 10,80
Depuratore	1
Rete acquedotto	Km 5
Aree verdi, parchi, giardini	n. 3 di modeste dimensioni
Illuminazione pubblica	Punti luce 82
Rete stradale comunale	Km 3
Rete stradale statale	Km 2
Superficie	kmq 3

Cartografia	È situato presso una gola posta vicino all'ingresso della Valle d'Aosta, dove la valle della Dora Baltea tocca il suo punto più stretto.
Superficie	3,02 kmq - 302 ha
Altitudine	min 332 - max 1410 m.s.l.m. - Casa Comunale 400 m.s.l.m.
Zona Altimetrica Istat	Montagna interna
Latitudine	45°36'37"08 N
Longitudine	07°44'45"60 E

Località	Crous, Albard, Valsourda, Nissert
Confini Comunali	Arnad, Donnas, Hone
Distanza	47 Km da Aosta - 71 Km da Torino; - 144 Km da Milano; - 178 Km da Ginevra (Svizzera); - 204 Km da Genova; - 354 Km da Bologna; - 704 Km da Roma; - 713 Km da Parigi (Francia)

- **Risorse Economiche:**

Alla data odierna l'amministrazione comunale è in fase di predisposizione del bilancio di previsione pluriennale per il triennio 2021/2023 e pertanto non è possibile indicare in modo dettagliato i valori di cui si comporrà il suddetto documento che dovrà essere approvato entro il 31.03.2021. Per illustrare le risorse economiche in dotazione dell'ente si rimanda ai dati ufficiali del **Rendiconto relativo all'esercizio 2019** approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 22.06.2020, il quale si compone di due parti: una riguardante le entrate e l'altra le spese, con cui si attesta, tra l'altro, che:

Il risultato contabile di amministrazione dell'esercizio finanziario 2019 risulta pertanto essere il seguente:

Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di risultato contabile di amministrazione. Tale risultato se positivo è detto avanzo, se negativo disavanzo di amministrazione, se uguale a zero si definisce pareggio finanziario.

Il conto del bilancio si compone di due parti: una riguardante le entrate e l'altra le spese e trova negli allegati finali le tabelle di sintesi volte a determinare il risultato di amministrazione a livello complessivo o nelle sue aggregazioni principali.

Dall'analisi dei risultati complessivi della gestione, con la precedente normativa, si rileva quanto evidenziato nella seguente tabella:

	Residui	Competenza	Totale
Fondo di cassa al 01.01.2019			**818.608,88**
Riscossioni	94.578,01	863.166,22	957.744,23
Pagamenti	214.207,69	867.458,80	1.081.666,49
Fondo di cassa al 31.12.2019			**694.686,62**
Residui attivi	51.077,59	87.324,19	138.401,78
Residui passivi	154.552,52	180.843,01	335.395,53
Parziale risultato di amministrazione			**497.692,87**

Mediante la voce "FPV" evidenziata negli schemi armonizzati, sono quindi rinviate agli esercizi successivi le spese finanziate nel 2019, ma esigibili negli anni successivi.

- Dal risultato di amministrazione complessivo 2019 deve quindi essere scorporato l'importo di: Euro 21.911,04 fondo pluriennale vincolato per spese correnti
- Euro 214.156,74 fondo pluriennale vincolato per spese in c/capitale relativo al rinvio al 2020 di spese finanziate nel 2019 ma esigibili nel 2020.

Tra le nuove voci che compongono la parte accantonata dell'avanzo di amministrazione si evidenza il Fondo Crediti Dubbia Esigibilità. Il fondo è stato determinato secondo i principi contabili dell'allegato 4.2 del D.Lgs. 118/2011.
Il risultato di amministrazione 2019 tiene quindi inoltre conto dell'accantonamento effettuato al fondo crediti dubbia esigibilità pari ad Euro 35.049,43 in aderenza a quanto previsto dai nuovi principi contabili.
Esso tiene inoltre conto di parte accantonate da parte dell'ente per € 27.469,70 e di Altri accantonamenti per il fondo arretrati contrattuali dipendenti che è pari ad 3.500,00.
Tali componenti, in parte derivanti dalla puntuale applicazione di norme di legge ed in parte derivanti dall'applicazione del principio di prudenza, erodono parte del risultato di amministrazione lasciando come avanzo disponibile l'importo di Euro147.477,96 e parte dell'avanzo destinato agli investimenti per un importo pari ad € 48.128,00
Il risultato di amministrazione è prodotto:

- dalla gestione di competenza;
- dalla gestione dei residui, compreso fondo iniziale di cassa;

- applicazione avanzo / disavanzo esercizio precedente;

Ai sensi dell'art. 3, comma 12, del D.Lgs. 118/2011 e dell'art. 232 del D.Lgs. 267/2000, è stato rinviato all'esercizio 2018 l'adozione di un sistema di contabilità economico patrimoniale da affiancare alla contabilità finanziaria.
E' stato, altresì, rinviato, ai sensi dell'art. 11bis del D.Lgs. 118/2011, all'esercizio 2018 l'adozione del bilancio consolidato.
Il fondo cassa al 1° gennaio 2019 era pari ad Euro 818.608,88, mentre al 31.12.2019 è risultato pari ad Euro 694.686,62. La consistenza del fondo cassa durante l'esercizio ha creato interessi attivi per € 1035,82

Il risultato contabile di amministrazione dell'esercizio finanziario 2019 risulta pertanto essere il seguente:

RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE			
	In conto		Totale
	RESIDUI	COMPETENZA	
Fondo di cassa al 1° gennaio 2019			818.608,88
RISCOSSIONI	94.578,01	863.166,22	957.744,23
PAGAMENTI	214.207,69	867.458,80	1.081.666,49
Fondo di cassa al 31 dicembre 2019			694.686,62
PAGAMENTI per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre			694.686,62
Differenza			694.686,62
RESIDUI ATTIVI	51.077,59	87.324,19	138.401,78
RESIDUI PASSIVI	154.562,52	180.843,01	335.395,53
Differenza			497.692,87
FPV per spese correnti			21.911,04
FPV per spese in conto capitale			
Avanzo d'amministrazione al 31 dicembre 2019			261.625,09
Parte accantonata		(FCDE)	35.049,43
Altri accantonamenti			3.500,00
Parte vincolata			27.469,70
Parte destinata agli investimenti			48.128,00
Parte disponibile			147.477,96

L'avanzo di amministrazione dell'esercizio 2019 pari a Euro 249.607,83 è ripartito in quote accantonate nel modo seguente:

- FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' Euro 35.049,43
- PARTE VINCOLATA Euro 27.469,70
- PARTE DESTINATA AD INVESTIMENTI Euro 48.128,00
- ALTRI ACCANTONAMENTI Euro 3.500,00
- PARTE DISPONIBILE Euro 147.477,96

Al risultato di gestione 2019 hanno contribuito le seguenti entrate correnti e spese correnti di carattere eccezionale e non ripetitivo:

ENTRATE E SPESE NON RIPETITIVE	
Entrate eccezionali correnti o in c/capitale destinate a spesa corrente	
Tipologia	Accertamenti
Arretrati e sanzioni IMU	52.793,78
Totale entrate	52.793,78
Spese correnti straordinarie finanziate con risorse eccezionali	
Tipologia	Impegni
SERVIZI PER RECUPERO DI ENTRATE TRIBUTARI	2.742,57
PRESTAZIONI PROFESSIONALI IVA ED INVENTARIO	8.395,19
TOTALE SPESE	11.137,76
TOTALE BILANCIO: Entrate meno Spese non ripetitive	41.656,02

L'articolo 25, comma 1, lettera b) della legge 31 dicembre 2009, n. 196, distingue le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti, a seconda che si riferiscano a proventi la cui acquisizione sia prevista a regime ovvero limitata ad uno o più esercizi.

Si ritiene che possa essere definita "a regime" un'entrata che si presenta con continuità in almeno 5 esercizi, per importi costanti nel tempo. In ogni caso, in considerazione della loro natura sono da considerarsi non ricorrenti le entrate riguardanti:

- i contributi per la sanatoria di abusi edilizi e sanzioni;
- i condoni;
- le entrate derivanti dall'attività straordinaria diretta al recupero evasione tributaria;
- le entrate per eventi calamitosi;
- le plusvalenze da alienazione;
- le accensioni di prestiti.
- I contribute agli investimenti, a meno che non siano espressamente definiti “continuative” dal provvedimento o dalla norme ache ne autorizza l’erogazione;

Si ritiene opportuno includere tra le entrate "non ricorrenti" anche le entrate presenti "a regime" nei bilanci dell'ente, quando presentano importi superiori alla media riscontrata nei cinque esercizi precedenti.

In questo caso le entrate devono essere considerate ricorrenti fino a quando superano tale importo e devono essere invece considerate non ricorrenti quando tale importo viene superato.

Sono in ogni caso da considerare non ricorrenti le spese riguardanti:

- Le consultazioni elettorali e referendarie;
- I ripiani disavanzi pregressi di aziende e società e gli Altri trasferimenti in c/capitale;
- gli eventi calamitosi;
- le senteze esecutive ed atti equiparati;
- gli investimenti diretti
- I contribute agli investimenti.

L'avanzo di amministrazione rilevato al 31/12/2018 è stato così utilizzato nel corso dell'esercizio 2019:

VERIFICA AVANZO DI AMMINISTRAZIONE ANNO 2019

IMPORTI APPLICABILI	*TOTALE*	*FCDE*	*FONDI VINCOLAT*	*fondi* liberi	*FONDI X INVESTIMENTI*
PRESUNTO APPLICATO A BIL 2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AVANZO APPLICABILE da rendiconto 2018	249.607,83	38.902,59	27.469,70	165.895,13	17.340,41
CON 1 VAR BIL 2019	85.000,00	0,00	0,00	67.659,59	17.340,41
AVANZO APPLICABILE DOPO 1 var	164.607,83	38.902,59	27.469,70	98.235,54	0,00
CON 2 VAR BIL 2019	73.885,39	0,00	0,00	73.885,39	0,00
AVANZO APPLICABILE DOPO 2 var	90.722,44	38.902,59	27.469,70	24.350,15	0,00

L'avanzo dell'anno 2018 applicato con deliberazione del Consiglio Comunale n.15 del 10/06/2019 "1° variazione al bilancio di previsione 2019/2021 e D.U.P." per un importo di € 85.000,00 (€ 17.340,41 riguardanti I fondi di investimento e per € 67.659,59 fondi non vincolati) applicati con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 5.11.2019 per un import pari ad € 73.885,39 (fondi non vincolati).

IL FONDO PLURIENNALE VINCOLATO:

Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.
Trattasi di un saldo finanziario che garantisce la copertura di spese imputate agli esercizi successivi a quello in corso, che nasce dall'esigenza di applicare il principio della competenza finanziaria di cui all'allegato 1 del D.Lgs 118/2011, e rendere evidente la distanza temporale intercorrente tra l'acquisizione dei finanziamenti e l'effettivo impiego di tali risorse.

IL FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA':

Il principio applicato 4/2, punto 3.3. prevede che siano accertate per l'intero importo del credito anche le entrate di dubbia e difficile esazione, per le quali non è certa la riscossione integrale, quali le sanzioni amministrative al codice della strada, gli oneri di urbanizzazione, i proventi derivanti dalla lotta all'evasione, ecc.
In sede di bilancio di previsione 2019/2020, l'Ente ha applicato per il calcolo del FCDE la percentuale del 75% del fondo crediti di dubbia esigibilità per un importo di Euro 7.885,65. La normativa in oggetto, principio applicato 4/2, punto 3.3, prevede un'introduzione graduale in relazione alla quale nel 2016 tutti gli enti locali (VDA) dovevano prevedere il fondo crediti di dubbia esigibilità pari almeno al 36%, nel 2017 pari al 55%, nel 2018 pari almeno al 70%, €.12.121,13 (il nostro ente ha applicato in via prudenziale una percentuale pari al 100%) nel 2019 pari almeno all'85% e dal 2020 l'accantonamento al fondo per l'intero importo.
In sede di rendiconto, sempre il principio applicato 4/2, punto 3.3, prevede che fin dal primo esercizio di applicazione, l'Ente accantoni nell'avanzo di amministrazione l'intero importo del fondo crediti di dubbia esigibilità, quantificato nel prospetto riguardante il fondo allegato al rendiconto di esercizio, salva la facoltà prevista per gli esercizi dal 2016 al 2019, disciplinata nel principio, che prevede appunto una sorta di gradualità nelle percentuali, fino alla totale applicazione a regime con l'anno 2019.
Col rendiconto 2018, l'Ente ha ritenuto di applicare il metodo di calcolo cosiddetto "della media semplice" e non il metodo graduale, accantonando nell'avanzo di amministrazione il 100% della percentuale del FCDE di Euro 38.902,59, come risulta da specifico prospetto allegato.

IL RISULTATO DELLA GESTIONE DI COMPETENZA:

Con il temine "gestione di competenza" si fa riferimento a quella parte della gestione ottenuta considerando solo le operazioni finanziarie relative all'esercizio in corso, senza, cioè, esaminare quelle generate da fatti accaduti negli anni precedenti e non ancora conclusi (residui anni precedenti). Essa, infatti, evidenzia il risultato ottenuto quale differenza tra gli accertamenti e gli impegni dell'esercizio, a loro volta articolabili in una gestione di cassa ed in una dei residui, con risultati parziali che concorrono alla determinazione del risultato totale.
Il risultato di gestione, di norma, evidenzia la capacità dell'ente di prevedere i flussi di entrata e di spesa sia nella fase di impegno/accertamento che di pagamento/riscossione, tali da consentire il principio di pareggio finanziario non solo in fase previsionale ma anche durante l'intero anno. L'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 impone il rispetto durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, del pareggio finanziario e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

Al termine dell'esercizio una attenta gestione dovrebbe dar luogo ad un risultato di pareggio o positivo in grado di dimostrare la capacità dell'ente di conseguire un adeguato flusso di risorse tale da assicurare la copertura finanziaria degli impegni di spesa assunti. Quindi un risultato della gestione di competenza positivo evidenzia una equilibrata e corretta gestione.

Con riferimento alla gestione di competenza del nostro ente, ci troviamo di fronte ad una situazione contabile di competenza quale quella riportata nella tabella seguente:

RISULTATO DELLA GESTIONE DI COMPETENZA	
Accertamenti di competenza	950.490,41
Impegni di competenza	1.048.301,81
Parziale	**-97.811,40**
FPV di parte corrente (entrata)	27,115,76
FPV di parte capitale (entrata)	281.356,00
Parziale	**308.471,76**
FPV di parte corrente (spesa)	21.911,04
FPV di parte capitale (spesa)	214.156,74
Risultato gestione competenza	236.067,78
Avanzo di amministrazione applicato	158.885,39
Risultato gestione competenza rettificato	394.953,17

Le risultanze della gestione di competenza sono evidenziate anche nel quadro generale riassuntivo sotto riportato:

IL RISULTATO DELLA GESTIONE DEI RESIDUI

Accanto alla gestione della competenza, ai fini della determinazione del risultato di amministrazione complessivo, riveste particolare importanza la gestione dei residui. E' importante considerare l'andamento del tasso di smaltimento dei residui attivi, inteso come capacità e rapidità di riscossione dei crediti, e quello dei residui passivi, inteso come capacità e rapidità di pieno utilizzo delle somme impiegate.
Essa misura l'andamento e lo smaltimento dei residui riferiti agli esercizi precedenti ed è rivolta principalmente, al riscontro dell'avvenuto riaccertamento degli stessi, verificando se sussistono ancora le condizioni per il loro mantenimento nel bilancio, quali voci di credito o di debito, ai sensi dell'art. 228, comma 3 del D.Lgs. 267/2000 che dispone: "Prima dell'inserimento nel conto del
bilancio dei residui attivi e passivi l'ente locale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui".
Il risultato complessivo della gestione viene quindi influenzato dal riaccertamento dei residui a seguito dell'esistenza di nuovi crediti (maggiori residui attivi) e dell'insussistenza di debiti (eliminazione di residui passivi) o di crediti (eliminazione di residui attivi).
Con delibera di Giunta comunale n. 21 del 06.05.2020 il servizio finanziario ha provveduto al riaccertamento dei residui attivi e passivi il cui risultato generale, al 31.12.2019, è quello riportato nella seguente tabella:

	Iniziali	Riscossi	Da riportare	Variazioni
Residui attivi	141.370,39	94.578,01	51.077,59	87.324,19
Residui passivi	401.899,68	214.207,69	154.552,52	33.139,47

ANZIANITA' DEI RESIDUI

Il prospetto seguente evidenzia l'anzianità dei residui attivi e passivi mantenuti e confluiti nelle risultanze del conto del bilancio per anno di provenienza

Anzianità dei Residui

Analisi "*anzianità*" dei residui (AL 01/01/2019)

Residui	*Esercizi Precedenti*	*2015*	*2016*	*2017*	*2018*	*2019*	*Totale*
Titolo I - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	*5.861,58*	*1.916,87*	*1.153,87*	*8.837,58*	*42.138,18*	*0,00*	***59.908,08***
Titolo II - Trasferimenti correnti	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*17.827,13*	*19.830,59*	*0,00*	***37.657,72***
Titolo III - Entrate extratributarie	*17.101,53*	*0,00*	*0,00*	*2.526,16*	*7.972,10*	*0,00*	***27.599,79***
Titolo IV - Entrate in conto capitale	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	***0,00***
Titolo V - Entrate da riduzione di attività finanziarie	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	***0,00***
Titolo VI - Accensione prestiti	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	***0,00***
Titolo VII - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	***0,00***
Titolo IX - Entrate per conto terzi e partite di giro	*3.810,36*	*0,00*	*0,00*	*4.886,82*	*7.507,62*	*0,00*	***16.204,80***
Totale Residui Attivi	***26.773,47***	***1.916,87***	***1.153,87***	***34.077,69***	***77.448,49***	***0,00***	***141.370,39***
Titolo I - Spese correnti	*7.692,48*	*231,29*	*11.466,68*	*15.538,72*	*149.525,49*	*0,00*	***184.454,66***
Titolo II - Spese in conto capitale	*0,00*	*0,00*	*74.342,40*	*11.081,26*	*45.670,36*	*0,00*	***131.094,02***
Titolo III - Spese per incremento attività finanziarie	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	***0,00***
Titolo IV - Rimborso Prestiti	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	***0,00***
Titolo V - Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	***0,00***
Titolo VII - Uscite per conto terzi e partite di giro	*53.459,55*	*16.146,95*	*2.888,00*	*5.196,17*	*8.660,33*	*0,00*	***86.351,00***
Totale Residui Passivi	***61.152,03***	***16.378,24***	***88.697,08***	***31.816,15***	***203.856,18***	***0,00***	***401.899,68***

Analisi *'anzianità'* dei residui (AL 31/12/2019)							
Residui	***Esercizi Precedenti***	***2015***	***2016***	***2017***	***2018***	***2019***	***Totale***
Titolo I - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	*4.750,71*	*1.549,87*	*778,87*	*8.130,58*	*5.485,35*	*46.714,45*	***67.409,83***
Titolo II - Trasferimenti correnti	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*767,04*	*17.970,87*	***18.737,91***
Titolo III - Entrate extratributarie	*16.820,70*	*0,00*	*0,00*	*2.355,16*	*0,00*	*2.341,36*	***21.517,22***
Titolo IV - Entrate in conto capitale	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*17.001,60*	***17.001,60***
Titolo V - Entrate da riduzione di attività finanziarie	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	***0,00***
Titolo VI - Accensione prestiti	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	***0,00***
Titolo VII - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	***0,00***
Titolo IX - Entrate per conto terzi e partite di giro	*3.810,36*	*0,00*	*0,00*	*1.701,65*	*4.927,30*	*3.295,91*	***13.735,22***
Totale Residui Attivi	***25.381,77***	***1.549,87***	***778,87***	***12.187,39***	***11.179,69***	***87.324,19***	***138.401,78***
Titolo I - Spese correnti	*7.692,48*	*231,29*	*10.490,68*	*9.251,43*	*6.957,11*	*116.353,82*	***150.976,81***
Titolo II - Spese in conto capitale	*0,00*	*0,00*	*32.946,41*	*0,00*	*6.260,55*	*54.592,00*	***93.798,96***
Titolo III - Spese per incremento attività finanziarie	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	***0,00***
Titolo IV - Rimborso Prestiti	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	***0,00***
Titolo V - Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	***0,00***
Titolo VII - Uscite per conto terzi e partite di giro	*52.709,55*	*15.186,95*	*2.888,00*	*4.951,17*	*4.986,90*	*9.897,19*	***90.619,76***
Totale Residui Passivi	***60.402,03***	***15.418,24***	***46.325,09***	***14.202,60***	***18.204,56***	***180.843,01***	***335.395,53***

IL RISULTATO DELLA GESTIONE DI CASSA

Oggetto di attenta analisi è anche la gestione di cassa, volta ad effettuare una corretta gestione di flussi finanziari al fine di evitare oneri finanziari derivanti dal ricorso alle anticipazioni di tesoreria.

La gestione di cassa verifica l'entità degli incassi e dei pagamenti e il suo risultato corrisponde al fondo di cassa di fine esercizio o, in caso di risultato negativo, con l'anticipazione di tesoreria.

Il rendiconto 2019 chiude con un fondo cassa al 31 dicembre di Euro 694.686,62.

Nelle tabelle che seguono è evidenziato l'andamento della relativa gestione, che è dato da una gestione di competenza e una di residui:

	In conto		Totale
	RESIDUI	COMPETENZA	
FONDO DI CASSA AL 01.01.2019			818.608,88
RISCOSSIONI	94.578,01	863.166,22	957.744,23
PAGAMENTI	214.207,69	867.458,80	1.081.666,49
FONDO CASSA AL 31/12/2019			694.686,62

Si precisa, come peraltro storicamente già avvenuto in passato, che non è stato fatto ricorso ad alcuna anticipazione di cassa.

LA GESTIONE DI COMPETENZA DELLE ENTRATE E DELLE SPESE DI BILANCIO

Il bilancio prevede l'aggregazione delle entrate e delle uscite in titoli. Le entrate, depurate dalle partite di giro (servizi c/terzi), indicano l'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento dei programmi di spesa.

LO STATO PATRIMONIALE E IL CONTO ECONOMICO

Con l'esercizio 2018 è entrato in vigore anche per gli enti con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, l'obbligo della tenuta della contabilità economico patrimoniale a scopo conoscitivo, nella forma prevista dal D.lgs 118/2011. La normativa ha introdotto una sostanziale modificazione sia nei metodi di tenuta e redazione della predetta contabilità, sia dei criteri da porre a base per la valutazione delle componenti patrimoniali nonché, in ultimo, della struttura dei modelli dello stato patrimoniale e del conto economico ove risalta, soprattutto, l'abolizione del prospetto di conciliazione.

In particolare l'articolo 2 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 prevede che gli enti locali adottino, ai fini conoscitivi, un sistema di contabilità economico patrimoniale da affiancare alla contabilità finanziaria, che permetta la rilevazione unitaria di fatti gestionali sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico patrimoniale.

Gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in base all'art. 1 comma 831 della Legge 145/2018 (finanziaria 2019) hanno la facoltà di non predisporre il bilancio consolidato.

DATO ATTO della seguente normative relative al rinvio della proroga di tenuta della contabilità economico-patrimoniale:

- Comma 2 aret. 232 del D.Lgs 267/2000 come modificato dall'articolo 15 quarter comma 1 del D.L 34/2019 relativo alla possibilità di rinviare la tenuta della contabilità economico patrimoniale fino all'esercizio 2019 compreso- intendento quindi che il primo rendiconto contenente la contabilità economico patrimoniale sarebbe stato quello relative all'esercizio 2020 (da approvare nel 2021) con necessità di allegare al rendiconto 2019 una situazione patrimoniale al 31.12.2019 redatta secondo modalit' semplificate determinate da apposite decreto;
- Decreto 11 novembre 2019 dal Ministero dell'economia e delle finanze riguardante "Modalità semplificate di redazione della situazione patrimoniale al 31.12.2019 degli enti che rinviano la contabilità economico patrimoniale con riferimento all'esercizio 2019 " adottato in attuazione di quanto sopra;
- Comma 2 ter art. 57 D.L 26 ottobre 2019 n. 124 (convertita co l. 157/2019) che prevede la messa in regime della facoltatività della tenuta della contabilità economico patrimoniale per I Comuni con popolazione inferior a 5.000 abitanti.

Atteso che l'amministrazione comunale di Bard in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione pluriennale 2020/2022 ha potato per la tenuta della contabilità economico patrimoniale al 31.12.2019 redatto secondo modilità semplificate

Le risultanza per l'anno 2019, come si denota dai prospetti allegati sono le seguenti:

Stato Patrimoniale - Attivo (Anno 2019) (Semplificato)

		STATO PATRIMONIALE (ATTIVO)	2019	2018	riferimento art.2424 CC	riferimento DM 26/4/95
		A) CREDITI vs.LO STATO ED ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE PER LA PARTECIPAZIONE AL FONDO DI DOTAZIONE	0,00	0,00	A	A
		TOTALE CREDITI vs PARTECIPANTI (A)	**0,00**	**0,00**		
		B) IMMOBILIZZAZIONI				
I		Immobilizzazioni immateriali			BI	BI
	1	Costi di impianto e di ampliamento	0,00	0,00	BI1	BI1
	2	Costi di ricerca sviluppo e pubblicità	0,00	0,00	BI2	BI2
	3	Diritti di brevetto ed utilizzazione opere dell'ingegno	12.699,85	5.860,39	BI3	BI3
	4	Concessioni, licenze, marchi e diritti simile	0,00	0,00	BI4	BI4
	5	Avviamento	0,00	0,00	BI5	BI5
	6	Immobilizzazioni in corso ed acconti	114,94	33.503,20	BI6	BI6
	9	Altre	88.741,63	70.872,67	BI7	BI7
		Totale immobilizzazioni immateriali	101.556,42	110.236,26		
		Immobilizzazioni materiali				
II	1	Beni demaniali	3.850.170,50	3.877.765,39		
	1.1	Terreni	0,00	0,00		
	1.2	Fabbricati	713.813,72	716.484,05		
	1.3	Infrastrutture	2.614.419,45	2.605.536,26		
	1.9	Altri beni demaniali	521.937,33	555.745,08		
III	2	Altre immobilizzazioni materiali	1.140.094,57	1.115.696,94		
	2.1	Terreni	276.924,83	276.924,83	BII1	BII1
	a	di cui in leasing finanziario	0,00	0,00		
	2.2	Fabbricati	615.899,91	605.910,85		
	a	di cui in leasing finanziario	0,00	0,00		
	2.3	Impianti e macchinari	226.407,96	214.183,61	BII2	BII2
	a	di cui in leasing finanziario	0,00	0,00		

	2.4	*Attrezzature industriali e commerciali*	*12.652,28*	*13.411,56*	*BII3*	*BII3*
	2.5	*Mezzi di trasporto*	*2.104,10*	*4.457,09*		
	2.6	*Macchine per ufficio e hardware*	*5.646,36*	*0,00*		
	2.7	*Mobili e arredi*	*459,13*	*809,00*		
	2.8	*Infrastrutture*	*0,00*	*0,00*		
	2.99	*Altri beni materiali*	*0,00*	*0,00*		
	3	*Immobilizzazioni in corso ed acconti*	*118.699,23*	*6.194,98*	*BII5*	*BII5*
		Totale immobilizzazioni materiali	*5.108.964,30*	*4.999.657,31*		
IV		*Immobilizzazioni Finanziarie*				
	1	*Partecipazioni in*	*7.571,88*	*6.516,78*	*BIII1*	*BIII1*
	a	*imprese controllate*	*0,00*	*0,00*	*BIII1a*	*BIII1a*
	b	*imprese partecipate*	*7.571,88*	*6.516,78*	*BIII1b*	*BIII1b*
	c	*altri soggetti*	*0,00*	*0,00*		
	2	*Crediti verso*	*0,00*	*0,00*	*BIII2*	*BIII2*
	a	*altre amministrazioni pubbliche*	*0,00*	*0,00*		
	b	*imprese controllate*	*0,00*	*0,00*	*BIII2a*	*BIII2a*
	c	*imprese partecipate*	*0,00*	*0,00*	*BIII2b*	*BIII2b*
	d	*altri soggetti*	*0,00*	*0,00*	*BIII2c BIII2d*	*BIII2d*
	3	*Altri titoli*	*0,00*	*0,00*	*BIII3*	
		Totale immobilizzazioni finanziarie	*7.571,88*	*6.516,78*		
		TOTALE IMMOBILIZZAZIONI (B)	***5.218.092,60***	***5.116.410,35***		

LA VERIFICA DEI SALDI DI FINANZA PUBBLICA (PATTO DI STABILITA')

Con la Legge di Stabilita 2016, in attuazione anche ai principi imposti dall'armonizzazione contabile (D.Lgs. 118/2011) è stato previsto l'abbandono del Patto di Stabilità e l'introduzione di un nuovo vincolo, conseguente al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica, ovvero il c.d. vincolo del pareggio di bilancio. La legge 243/2012, successivamente modificata dalla legge 164/2016, ha previsto che Regioni ed Enti Locali, a partire dall'anno 2016, rispettino il vincolo del pareggio di bilancio solo in termini di competenza.

La legge di bilancio dello Stato 2019/2021 ha eliminato le disposizioni che prevedevano l'assoggettamento di tutti i comuni valdostana alle regore del Pareggio di Bilancio, che di fatto limitava l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione e impediva l'eventuale ricorso all'indebitamento. Tale novità ha permesso agli enti locali di disporre liberamente delle proprie risorse.

Gli equilibri di bilancio al 31.12.2019 risulta essere il seguente:

VERIFICA EQUILIBRI (Anno 2019)

EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO		COMPETENZA (ACCERTAMENTI E IMPEGNI IMPUTATI AL 2019)
A) Fondo pluriennale vincolato per spese correnti iscritto in entrata	*(+)*	*27.115,76*
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	*(-)*	*0,00*
B) Entrate Titoli 1.00 - 2.00 - 3.00	*(+)*	*770.014,59*
di cui per estinzione anticipata di prestiti		*0,00*
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	*(+)*	*0,00*
D)Spese Titolo 1.00 - Spese correnti	*(-)*	*500.859,19*
D1) Fondo pluriennale vincolato di parte corrente (di spesa)	*(-)*	*21.911,04*
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	*(-)*	*0,00*
E1) Fondo pluriennale vincolato di spesa - titolo 2.04 Altri trasferimenti in conto capitale	*(-)*	*0,00*
F1) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to dei mutui e prestiti obbligazionari	*(-)*	*0,00*
di cui per estinzione anticipata di prestiti		*0,00*
F2) Fondo anticipazioni di liquidità	*(-)*	*0,00*

G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-D1-D2-E-E1-F1-F2		***274.360,12***

ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE E DAI PRINCIPI CONTABILI, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI

H) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese correnti	*(+)*	*0,00*
di cui per estinzione anticipata di prestiti		*0,00*
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	*(+)*	*0,00*
di cui per estinzione anticipata di prestiti		*0,00*
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	*(-)*	*139.102,02*
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	*(+)*	*0,00*
O1) RISULTATO DI COMPETENZA DI PARTE CORRENTE (O1=G+H+I-L+M		***135.258,10***
- Risorse accantonate di parte corrente stanziate nel bilancio dell'esercizio 2019	*(-)*	*12.386,65*
- Risorse vincolate di parte corrente nel bilancio	*(-)*	*0,00*
O2) EQUILIBRIO DI BILANCIO DI PARTE CORRENT		***122.871,45***
- Variazione accantonamenti di parte corrente effettuata in sede di rendiconto'(+)/(-)	*(-)*	*-12.740,11*
O3) EQUILIBRIO COMPLESSIVO DI PARTE CORRENT		***135.611,56***
P) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese di investimento	*(+)*	*158.885,39*

Q) Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale iscritto in entrata	*(+)*	*281.356,00*
R) Entrate Titoli 4.00-5.00-6.00	*(+)*	*37.001,60*
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	*(-)*	*0,00*
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	*(-)*	*0,00*
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	*(-)*	*0,00*
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	*(-)*	*0,00*
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzione di attività finanziarie	*(-)*	*0,00*
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	*(+)*	*139.102,02*
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	*(-)*	*0,00*
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale	*(-)*	*403.968,40*
U1) Fondo pluriennale vincolato in c/capitale (di spesa)	*(-)*	*214.156,74*
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	*(-)*	*0,00*
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	*(+)*	*0,00*
Z1) RISULTATO DI COMPETENZA IN C/CAPITALE (Z1 = P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-U1-U2-V+E		***-1.780,13***

- Risorse accantonate in c/capitale stanziate nel bilancio dell'esercizio 2019	*(-)*	*0,00*
- Risorse vincolate in c/capitale nel bilancio	*(-)*	*0,00*
Z2) EQUILIBRIO DI BILANCIO IN C/CAPITAL		***-1.780,13***
- Variazione accantonamenti in c/capitale effettuata in sede di rendiconto'(+)/(-)	*(-)*	*0,00*
Z3) EQUILIBRIO COMPLESSIVO IN CAPITAL		***-1.780,13***
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	*(+)*	*0,00*
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	*(+)*	*0,00*
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziarie	*(+)*	*0,00*
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessione crediti di breve termine	*(-)*	*0,00*
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessione crediti di medio-lungo termine	*(-)*	*0,00*
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per incremento di attività finanziarie	*(-)*	*0,00*
W1) RISULTATO DI COMPETENZA (W/1 = O1+Z1+S1+S2+T-X1-X2-Y		***133.477,97***
Risorse accantonate stanziate nel bilancio dell'esercizio 2019		*12.386,65*
Risorse vincolate nel bilancio		*0,00*

W2/EQUILIBRIO DI BILANCI		***121.091,32***
Variazione accantonamenti effettuata in sede di rendiconto		*-12.740,11*
W3/EQUILIBRIO COMPLESSIV		***133.831,43***

Saldo corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali:

O1) Risultato di competenza di parte corrente	***135.258,10***	
Utilizzo risultato di amministrazione per il finanziamento di spese correnti (H)	*(-)*	*0,00*
Entrate non ricorrenti che non hanno dato copertura a impegni	*(-)*	*0,00*
- Risorse accantonate di parte corrente stanziate nel bilancio dell'esercizio 2019	*(-)*	*12.386,65*
- Variazione accantonamenti di parte corrente effettuata in sede di rendiconto'(+)/(-)	*(-)*	*-12.740,11*
- Risorse vincolate di parte corrente nel bilancio	*(-)*	*0,00*
Equilibrio di parte corrente ai fini della copertura degli investimenti plurien.		***135.611,56***

LE ANALISI DELLE ENTRATE

L'attività di ricerca delle risorse finanziarie, per la copertura sia delle spese di competenza che di investimento, costituisce il primo momento dell'attività di programmazione. E' sulla base dell'entità delle risorse che vengono effettuate le previsioni di spesa al fine di perseguire gli obiettivi, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, trasparenza ed economicità.
Le risorse di cui l'Ente può disporre sono costituite da "entrate tributarie", "entrate da contributi e trasferimenti correnti", "entrate extratributarie", "entrate da alienazioni di beni, trasferimenti di capitale e riscossione di crediti", "entrate derivanti da accensione di prestiti" ed infine da "entrate da servizi per conto di terzi". Le entrate di competenza dell'esercizio sono l'asse portante dell'intero bilancio comunale. La dimensione che assume la gestione economica e finanziaria dell'Ente dipende dal volume di risorse che vengono reperite, utilizzandole successivamente nella gestione delle spese correnti e degli investimenti.
L'Ente per programmare correttamente l'attività di spesa, deve infatti conoscere quali siano i mezzi finanziari a disposizione.

LE ENTRATE TRIBUTARIE

Le entrate tributarie sono suddivise in tre principali categorie che misurano le diverse forme di contribuzione dei cittadini alla gestione dell'ente: imposte, tasse e tributi speciali.

Tra le imposte, la principale entrata è costituita dall'imposta municipale sugli immobili (IMU), accertata per un importo pari ad Euro 38.163,89 mentre lo stato si è riservato l'incasso dell'IMU degli immobili di categoria D acquisito direttamente tramite l'Agenzia delle Entrate.

Durante l'anno 2019 è stato effettuato il controllo dell'IMU per gli anni -2014-2015-2016-2017 ed è stato accertato un importo presunto pari ad € 2623,78 incassato alla risorsa 1027 introiti maggiori anni €

E stato poi incassato alla risorsa 1027 introiti maggiori anni precedenti (FORTE DI BARD) IMU ANNI 2014-2015-2016-2017 un importo pari ad € 50.175,00 relativo all'accertamento con adesione preventiva con il Forte di Bard.

L'importo della Tasi accertata è pari ad € 7.801,82

Durate l'anno 2019 è stato effettuato il controllo tasi relative agli anni di imposta 2014-2015-2016-2017 per un' importo presunto di € 4.327,21 (incassati per € 246 acc 141/2014) € 204,00 in competenza il rimante importo verrà incassato in parte corrente nell'anno 2020.

Per quanto concerne le tasse, l'entrata maggiormente rilevante è costituita dalla TARI, nuovo tributo comunale sui rifiuti, destinato alla totale copertura dei costi relativi al servizio di gestione dei rifiuti solidi urbani e dei rifiuti assimilati avviati allo smaltimento, per un importo accertato di Euro 27.161,00.

LE ENTRATE DERIVANTI DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DELLO STATO, DELLA REGIONE E DI ALTRI ENTI PUBBLICI, ANCHE IN RAPPORTO ALL'ESERCIZIO DI FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE

Le entrate del Titolo II provengono dai contributi e dai trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione finalizzate ad assicurare la gestione corrente e l'erogazione dei servizi di competenza dell'ente. L'entrata maggiormente rilevante è costituita da trasferimento regionale annuale per Euro 579.567,66.

LE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE

Le entrate extratributarie contribuiscono insieme alle entrate dei titoli II e III, a determinare l'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento della spesa corrente. Hanno un notevole valore sociale e finanziario in quanto abbracciano tutte le prestazioni rese ai cittadini attraverso i servizi istituzionali, a domanda individuale e produttivi.

LE ENTRATE DERIVANTI DA ALIENAZIONI, DA TRASFERIMENTI DI CAPITALE E DA RISCOSSIONI DI CREDITI

Il titolo quarto dell'entrata contiene poste di varia natura e destinazione.
Appartengono a questo gruppo le alienazioni dei beni patrimoniali i trasferimenti di capitale e le riscossioni di crediti.
Le alienazioni di beni patrimoniali sono una delle fonti di autofinanziamento dell'Ente ottenuta mediante cessione a titolo oneroso di fabbricati, terreni e diritti patrimoniali.
I contributi in conto capitale sono costituiti dai finanziamenti a titolo gratuito ottenuti dal comune, finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche o altri interventi infrastrutturali.
Le riscossioni di crediti sono semplici operazioni finanziarie prive di significato economico. Per questo motivo non vengono considerate come risorse di parte investimento ma come semplici movimenti di fondi.

LE ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONE DI PRESTITI

Le risorse del titolo quinto sono costituite dalle accensioni di prestiti e dalle anticipazioni di cassa.
Le risorse proprie di parte investimento (alienazioni di beni, concessioni edilizie, avanzo di amministrazione), i finanziamenti concessi da terzi (contributi in conto capitale) e le eccedenze di risorse di parte corrente possono non essere sufficienti a finanziare il piano di investimenti dell'ente; in tale circostanza il ricorso al credito diventa l'unico mezzo per realizzare l'opera programmata.
Le accensioni di prestiti producono effetti indotti nel comparto della spesa corrente, infatti la contrazione di mutui richiederà il rimborso delle quote capitale ed interesse per la durata dell'ammortamento.

Nel corso dell'esercizio 2018 non si è provveduto a stipula di mutui.

LE ANALISI DELLA SPESA

Le uscite del Comune sono costituite da spese correnti, spese in conto capitale, spese per rimborso di prestiti e da spese per servizi per conto di terzi.
Il volume complessivo dei mezzi spendibili dipende dal volume delle entrate che si prevede di accertare nell'esercizio.
La ricerca dell'efficienza (capacità di spendere secondo il programma adottato), dell'efficacia (capacità di spendere soddisfacendo le reali esigenze della collettività) e dell'economicità (raggiungere gli obiettivi prefissati spendendo il meno possibile) dev'essere compatibile con il mantenimento costante degli equilibri tra entrate ed uscite di bilancio.

LE SPESE CORRENTI

Le spese correnti vengono stanziate per fronteggiare costi del personale, acquisto di beni e servizi erogazione di trasferimenti correnti, rimborso di interessi passivi accantonamento per ammortamenti ed altre uscite di minore rilevanza.
La spesa per il personale dipendente è pari a Euro 176.029,24 Si segnala che l'operaio è in convenzione al 50% con il Comune di HONE si è quindi richiesto il rimborso spese che ammontante ad € 17.970,87
Si fa presente che a decorrere dal 01.10.2015 in virtù del decreto n. 3 del 29.09.2015 del sindaco del Comune di Hône, in qualità di Ente capofila, sono presenti n. 2 segretari per i Comuni di Champorcher, Pontboset, Hône e Bard si segnala inoltre che a far data del 1.9.2018 n. 1 segretario comunale ha maturato i requisiti per il pensionamento e pertanto ha cessato il rapport di lavoro con il verbale di deliberazione della Conferenza dei sindaco n. 9/2018 si è riconfermato n. 1 segretario comunale dei Quattro comuni facenti parte dell'ambito Unico ottimale, confermando I contenuti di cui al citato decreto Sindacale del Comune di Hône con un costo per questo Comune di Euro 29.891,58 riferito al 25%
Si elencano le spese correnti impegnate per intervento:

01	Redditi di lavoro dipendente	160.548,66
02	Imposte e tasse a carico dell'ente	15.480,58
03	Acquisto di beni e servizi	172.403,44
04	Trasferimenti correnti	24.169,89
09	Rimborsi e poste correttive delle entrate	123,90
10	Altre spese correnti	11.778,90
	TOTALE	384.505,37

LE SPESE IN CONTO CAPITALE

Le spese in conto capitale contengono gli investimenti che l'amministrazione intende attivare nell'esercizio e comprendono tutte le somme finalizzate all'acquisizione di beni diretti all'incremento e alla manutenzione del patrimonio dell'ente.

L'ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI DI INVESTIMENTO

Nel corso dell'anno 2019 sono stati impegnati Euro 403.968,40 a fronte di spese investimenti oltre gli importi che confluiscono nel Fondo Pluriennale Vincolato di parte capitale (spese aggiudicate nel 2019 ma eseguite e pagate nel corso del 2020) per un importo totale di Euro 281.356,00 di cui Euro 64.002,45 somme da reimputare in entrata ed in uscita)reimputate in sede di redazione del bilancio di previsione anno 2020.

LA CAPACITA' DI INDEBITAMENTO

L'art. 204, co.1, del D.Lgs. 267/2000, modificato da ultimo dall'art. 11-bis, comma 1, legge n. 99 del 2013 e poi dall'art. 1, comma 735, legge n. 147 del 2013 sancisce:" l'ente locale può assumere nuovi mutui e accedere ad altre forme di finanziamento reperibili sul mercato solo se l'importo annuale degli interessi, sommato a quello dei mutui precedentemente contratti, a quello dei prestiti obbligazionari precedentemente emessi, a quello delle aperture di credito stipulate e a quello derivante da garanzie prestate ai sensi dell'articolo 207, al netto dei contributi statali e regionali in conto interessi, non supera l'8 per cento, a decorrere dall'anno 2012, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui".
Durante l'anno 2019 l'ente non ha contratto mutui

I PARAMETRI DI DEFICIT STRUTTURALE

Con Decreto del Ministero dell'Interno di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 febbraio 2013 sono stati determinati i parametri obiettivi al fine della qualifica o meno di ente strutturalmente deficitario.
Negli enti in cui almeno 5 dei 10 parametri risultano fuori linea scatta il regime dei controlli esterni da parte della Commissione per la finanza e gli organici degli enti locali. I controlli riguarderanno anche il tasso di copertura dei costi di ogni servizio con le entrate da tariffe, per cui la condizione di ente strutturalmente deficitario comporta in genere anche un aumento delle richieste ai cittadini. La tabella sottoindicata evidenzia il rispetto di tutti i parametri previsti.

LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

Visti gli articoli 9 e 10 del D.P.C.M. 22/09/2014:

Art. 9 - Definizione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti

- 1. Le pubbliche amministrazioni elaborano, sulla base delle modalità di cui ai commi da 3 a 5 del presente articolo, un indicatore annuale dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti».
- 2. A decorrere dall'anno 2015 (per enti locali valdostani dall'anno 2016), le pubbliche amministrazioni elaborano, sulla base delle modalità di cui ai commi da 3 a 5 del presente articolo, un indicatore trimestrale dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti».

Art. 10 - Modalità per la pubblicazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti

- 1. Le amministrazioni pubblicano l'«indicatore annuale di tempestività dei pagamenti» di cui all'art. 9, comma 1, del presente decreto entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, secondo le modalità di cui al comma 3 del presente articolo.
- 2. A decorrere dall'anno 2015 (per enti locali valdostani dall'anno 2016), con cadenza trimestrale, le amministrazioni pubblicano l'«indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti» di cui all'art. 9, comma 2, del presente decreto entro il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre cui si riferisce, secondo le modalità di cui al comma 3 del presente articolo.
- 3. Gli indicatori di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicati sul proprio sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente/Pagamenti dell'amministrazione" di cui all'allegato A del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in un formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo n. 33 del 2013.

L'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti è pubblicato sul sito internet istituzionale www.comune.bard.ao.it nella sezione "Amministrazione trasparente/Pagamenti dell'amministrazione" come richiesto dalla normativa vigente.

L'indicatore è definito in termini di ritardo medio di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture, per cui il calcolo dello stesso va eseguito inserendo:

- al numeratore la somma dell'importo di ciascuna fattura pagata nel periodo di riferimento oltiplicato per i giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura stessa e la data di pagamento ai fornitori;
- al denominatore la somma degli importi di tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento. Il risultato di tale operazione determinerà l'unità di misura che sarà rappresentata da un numero che corrisponde a giorni.

Tale numero sarà preceduto da un segno - (meno), in caso di pagamento avvenuto mediamente in anticipo rispetto alla scadenza della fattura:

Anno di riferimento	Indicatore annuale	Indicatore 1° trimestre	Indicatore 2° trimestre	Indicatore 3° trimestre	Indicatore 4° trimestre
2017	7,74	-15,15	13,93	47,05	-11,46
2018	1,55	8,84	-12,20	47,05	2,65
2019	6,00	14,22	3,47	5,36	4,80
2020	-5,52	-4,90	-10,97	-12,36	-0,07

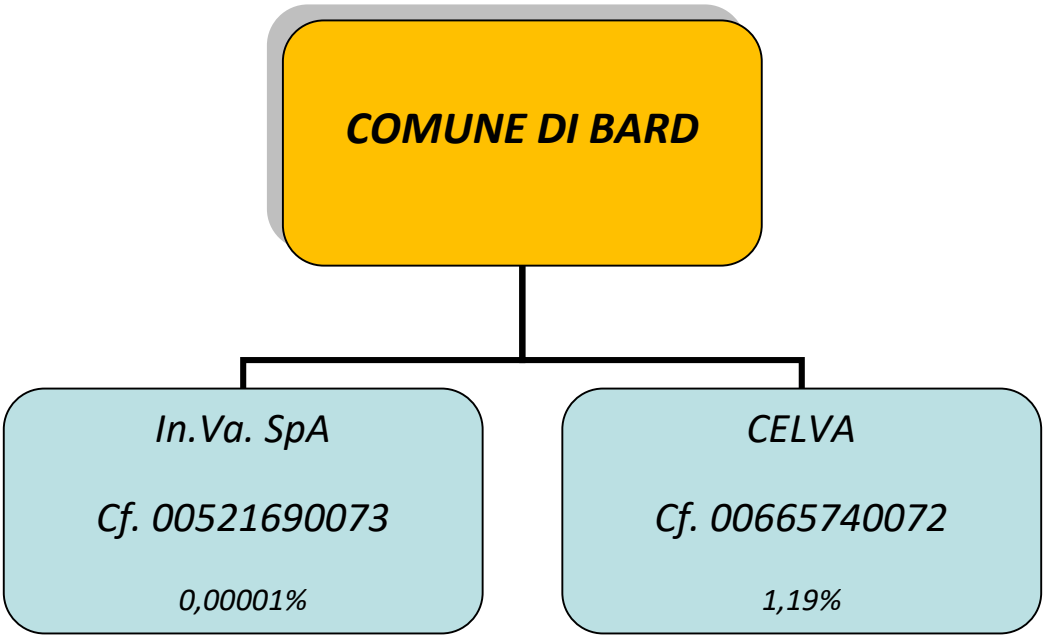
- **<u>Società partecipate</u>** (valore delle quote al 31.12.2019):

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 41 in data 16.12.2020 è stata approvata la "REVISIONE ORDINARIA DELLE PARTECIPAZIONI DETENUTE AL 31.12.2019 EX ART. 20, D. LGS. 19 AGOSTO 2016, N. 175, COME MODIFICATO DAL D. LGS. 16 GIUGNO 2017, N. 100".

Al 31.12.2019 le partecipazioni detenite dal Comune in Società sono le seguenti:

- CPEL CELVA — C.E.L.V.A. Soc. Coop. - quota pari a 1,19%
- INVA — INVA - quota pari a oppure 0,00001%

Il Comune fa, inoltre, parte del "SubATO Mont-Rose" per la gestione di tutto il servizio idrico integrato ai sensi della legge regionale 27/1999.



- **Servizi e funzioni in convenzione:**

  - CONVENZIONE QUADRO PER L'ESERCIZIO IN FORMA ASSOCIATA DELLE FUNZIONI E DEI SERVIZI COMUNALI DA SVOLGERE IN AMBITO TERRITORIALE SOVRACOMUNALE MEDIANTE COSTITUZIONE DI UFFICI UNICI COMUNALI ASSOCIATI;
  - CONVENZIONE ATTUATIVA TRA I COMUNI DI HONE, BARD, CHAMPORCHER E PONTBOSET PER L'ESERCIZIO IN FORMA ASSOCIATA DELLE FUNZIONI E DEI SERVIZI IN MATERIA DI CONTABILITA', ORGANIZZAZIONE GENERALE, POLIZIA LOCALE E UFFICIO TECNICO, DA SVOLGERE IN AMBITO TERRITORIALE SOVRACOMUNALE MEDIANTE COSTITUZIONE DI UFFICI UNICI COMUNALI ASSOCIATI;
  - CONVENZIONE PER L'ESERCIZIO IN FORMA ASSOCIATA DELLE FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI DA SVOLGERE PER IL TRAMITE DELLA REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA AI SENSI L.R. 6/2014;
  - CONVENZIONE PER L'ESERCIZIO IN FORMA ASSOCIATA DELLE FUNZIONI E DEI SERVIZI COMUNALI DA SVOLGERE PER IL TRAMITE DEL COMUNE DI AOSTA AI SENSI L.R. 6/2014;
  - CONVENZIONE PER L'ESERCIZIO IN FORMA ASSOCIATA DI FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI DA SVOLGERE PER IL TRAMITE DEL CONSORZIO DEGLI ENTI LOCALI DELLA VALLE D'AOSTA AI SENSI L.R. 6/2014;
  - CONVENZIONE DISCIPLINANTE LE FUNZIONI DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (CUC) REGIONALE PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE;
  - CONVENZIONE TRA L'AUTORITA' DI SUB - ATO MONT ROSE WALSER ED I COMUNI PER LA GESTIONE DELLE ENTRATE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO;
  - CONVENZIONE CON I COMUNI DI HONE PER I SERVIZI SCOLASTICI;
  - CONVENZIONE TRA L'AUTORITA' DI SUB - ATO MONT ROSE WALSER ED I COMUNI PER LA GESTIONE DELLE ENTRATE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO;
  - CONVENZIONE PER LA RIPARTIZIONE DEI COSTI DERIVANTI DALLA FRUIZIONE DEL SERVIZIO DI *REFEZIONE* SCOLASTICA CON IL COMUNE DI PONT-SAINT-MARTIN;
  - CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI CONNESSI AL PLESSO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "CARLO VIOLA" DI PONT-SAINT-MARTIN;
  - CONVENZIONE CON IL COMUNE DI PONT-SAINT-MARTIN PER LA COMPARTECIPAZIONE NELLE SPESE DI ACQUISTO ARREDI E ATTREZZATURE PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO;
  - CONVENZIONE TRA IL CONSIGLIO PERMANENTE DEGLI ENTI LOCALI E LA REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA PER L'ESERCIZIO IN FORMA ASSOCIATA DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI;
  - CONVENZIONE PER L'ESERCIZIO IN FORMA ASSOCIATA DEL SERVIZIO PUBBLICO DI DISTRIBUZIONE DEL GAS NATURALE IN AMBITO TERRITORIALE REGIONALE AI SENSI DELLA L.R. N. 6/2014;
  - CONVENZIONE TRA I COMUNI E L'UNITE' DES COMMUNES VALDOTAINES MONT ROSE PER IL FINANZIAMENTO DI SPESE DI FUNZIONAMENTO VARIE DI COMPETENZA DELL'UNITE' DES COMMUNES VALDOTAINES MONT ROSE;
  - NUOVA CONVENZIONE TRA L'AMMINISTRAZIONE REGIONALE E IL CPEL DISCIPLINANTE LE FUNZIONI DELLA STAZIONE UNICA APPALTANTE (SUA) PER LA VALLE D'AOSTA PER I CONTRATTI DI LAVORI E SERVIZI ATTINENTI ALL'ARCHITETTURA E ALL'INGEGNERIA;
  - CONVENZIONE TRA L'AMMINISTRAZIONE REGIONALE, IL CPEL, L'AZIENDA USL E INVA S.P.A. DISCIPLINANTE LE FUNZIONI DI CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (CUC) REGIONALE E DI SOGGETTO AGGREGATORE PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE;
  - CONVENZIONE ATTUATIVA PER L'ESERCIZIO IN FORMA ASSOCIATA DEI SERVIZI CIMITERIALI DI INTERESSE REGIONALE RELATIVAMENTE AL TEMPO CREMATORIO E SEPOLTURE CAMPI MUSULMANI CON IL COMUNE DI AOSTA;
  - CONVENZIONE RELATIVA ALLA CONCESSIONE IN USO A TITOLO GRATUITO DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE RECUPERATI, AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE N. 10/1996 NEL BORGO DI BARD ED ALL'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI LORO VALORIZZAZIONE ALL'ASSOCIAZIONE FORTE DI BARD;
  - CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNE/BANCA SELLA;
  - CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA CON L'UNITE' DES COMMUNES VALDOTAINES MONT ROSE DEI CENTRI ESTIVI PER MINORI;
  - CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI SOCIO ASSITENZIALI CON L'UNITE' DES COMMUNES VALDOTAINES MONT ROSE PER ANZIANI ED INABILI;
  - CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO CONTABILE CON L'UNITE' DES COMMUNES VALDOTAINES MONT ROSE RELATIVO ALL'ELABORAZIONE DELLE BUSTE PAGA DEI COMUNI;
  - CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI HONE E IL COMUNE DI BARD PER LA COMPARTECIPAZIONE ALLE SPESE DI GESTIONE DELL'ASILO NIDOE/O GARDERIE PER LA FRUIZIONE DEL SERVIZIO DA PARTE DI UTENTI RESIDENTE NEL COMUNE DI BARD;

- CONVENZIONE TRA LA COMUNITA' MONTANA MONT ROSE ED IL COMUNE DI BARD PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DELLA COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA SUI LOCALI OD IMPIANTI DI PUBBLICO SPETTACOLO (ART. 141/BIS TULPS);
- CONVENZIONE TRA I COMUNI E L'UNITE DES COMMUNES VALDOTAINE MONT ROSE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "CARLO VIOLA". MODIFICHE ED INTEGRAZIONI ALLA CONVENZIONE SOTTOSCRITTA TRA GLI ENTI IN DATA 15.09.2016;
- CONVENZIONE TRA MINISTERO SVILUPPO ECONOMICO, REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA, INFRATEL ITALIA E I COMUNI RICADENTI NELLE AREE BIANCHE DEL TERRITORIO DELLA REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA PER LA REALIZZAZIONE DELLE INFRASTRUTTURE IN BANDA ULTRA LARGA;
- CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI BARD E LA REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA PER L'AGGIORNAMENTO E LA CONDIVISIONE DELLA CARTOGRAFIA DIGITALE NELL'AMBITO DEL SISTEMA DELLE CONOSCENZE TERRITORIALI (SCT);
- CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DELLE FUNZIONI E DELLE ATTIVITA' ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE - RISCOSSIONE COATTIVA IN SOSTITUZIONE DELLA CONVENZIONE DI CUI ALLA PRECEDENTE DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 20 DEL 24/08/2018;
- RINNOVO ADESIONE CONVENZIONE TRA L'AMMINISTRAZIONE REGIONALE E IL CPEL DISCIPLINANTE LE FUNZIONI DELLA STAZIONE UNICA APPALTANTE (SUA) PER LA VALLE D'AOSTA PER I CONTRATTI DI LAVORI E SERVIZI ATTINENTI ALL'ARCHITETTURA E ALL'INGEGNERIA.
- CONVENZIONE TRA UNITÉ DES COMMUNES MONTROSE E COMUNI PER LA GESTIONEMANUTENTIVA DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' DELL'UNITÉ STIPULATA IN DATA 04/07/2018;
- CONVENZIONE BUONI PASTO PER I DIPENDETNTI COMUNALI;
- NUOVA CONVENZIONE TRA I COMUNI DI HÔNE, BARD, CHAMPORCHER E PONTBOSET PER LO SVOLGIMENTO IN FORMA ASSOCIATA DEL SERVIZIO RESO DAL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO COMUNALE A PARZIALE RETTIFICA DELLA PROPRIA PRECEDENTE DELIBERAZIONE N. 36/2019 –DELIBERAZIONE C.C. N. 41 DEL 16.12.2019;
- CONVENZIONE FRA L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ED IL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI, DIREZIONE GENERALE PER LA LOTTA ALLA POVERTÀ E PER LA PROGRAMMAZIONE SOCIALE PER REGOLAMENTARE LE COMPETENZE INERENTI I CONTROLLI ANAGRAFICI SULLA PIATTAFORMA DIGITALE PER LA GESTIONEDEI PATTI PER L'INCLUSIONE SOCIALE (GEPI) APPROVATA CON D.G. N. 74 DEL 25.11.2019;

CONTESTO INTERNO

L'assetto organizzativo dell'ente deriva direttamente dalla nuova struttura contabile di cui all'art. 14 del D. Lgs 118/2011. Tale organizzazione verrà evidenziata all'interno del Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2021/2023, di futura approvazione, il quale dovrà essere coordinato con il nuovo REGOLAMENTO COMUNALE GENERALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, che le rispettive Giunte comunali dei quattro comuni dell'ambito Unico ottimale hanno recentemente approvato.

In linea generale, la struttura organizzativa sarà affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'ente o, per quanto attiene alla gestione associata, a dipendenti degli enti convenzionati.
Dovranno altresì essere individuati, anche per il tramite degli Uffici unici comunali associati, qualora di competenza degli stessi:

- il responsabile di programma e progetto/il responsabile di missioni e programmi, cui spettano le funzioni previste dalla normativa regionale e statale, in quanto applicabile, in materia di contabilità degli enti locali e dal regolamento comunale di contabilità;
- il responsabile del procedimento, che svolgerà le funzioni previste dall'apposito regolamento comunale;
- il coordinatore del ciclo di realizzazione del lavoro pubblico di cui all'articolo 4 della legge regionale 20 giugno 1996, n. 12 (Legge regionale in materia di lavori pubblici) e successive modificazioni e al D. Lgs. 50/2016;
- il responsabile unico del procedimento di cui all'articolo 10 del D.lgs n. 50/2016 s.m.i.;

Il Comune di Bard esercita le funzioni e le attività di competenza tramite i propri uffici, attraverso forme di gestione associata di servizi e mediante la partecipazione a società e consorzi, secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.
L'organizzazione degli uffici ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

A livello regionale il *Comitato Unico di Garanzia (CUG)* per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, è costituito, in forma associata, tra gli enti del comparto unico della Valle d'Aosta di cui all'art. 1, comma 1 della l.r. 22/2010 ed ha durata quadriennale.
Con deliberazione del Consiglio comunale n. 16 in data 10.06.2019 è stato approvato il Piano di Azioni Positive 2019/2021 in materia di pari opportunità, ai sensi dell'art. 48 del Decreto Legislativo 11.04.2006, N. 198 e dell'art. 66 della Legge Regionale del 23.07.2010 e ss.mm.ii .-

Il Comune esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.
L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.
In considerazione delle sempre più stringenti limitazioni che la spesa di personale sta subendo in questi anni, sono state nel tempo avviate graduali riorganizzazioni dei servizi con l'obiettivo di concentrare le risorse umane sui servizi strategici per l'ente locale e demandando all'esterno quei servizi invece che non fanno parte del "core business" del Comune o che comunque possono essere gestiti da ditte specializzate con maggiore flessibilità ed efficienza. Inoltre con l'obiettivo di ridurre i centri di responsabilità, si sono accorpati alcuni servizi (finanziario, segreteria) in capo allo stesso responsabile.

I collaboratori, che partecipano al raggiungimento degli obiettivi impartiti al proprio Responsabile, le cui funzioni risultano interscambiabili rispetto a ciascuna area, individuati per ciascuna area e servizi funzionali sono i seguenti:

AREA	Responsabile	Servizi funzionali principali	Collaboratore
AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI	*Segretario Comunale* *Gestione giuridica del personale, controllo di gestione, segreteria, affari generali, giuridici, istituzionali, contrattuali, organizzazione*	*a) servizi demografici* *b) stato civile* *c) leva* *d) servizio elettorale* *e) statistiche*	*Sig.ra CASSIUS Adriana* *cat. C2 - 100%*
		f) servizi di segreteria *g) assunzione del personale* *h) organi istituzionali* *i) contratti* *j) contributi sociali*	*Sig.ra ROLLAND Nadia* *cat. D - 100%*
		k) servizi di vigilanza *l)servizi di polizia municipale, stradale e rurale* *m) pubblica sicurezza*	*Sig. DALLE Dino* *cat. C1 - 100%*
		n) servizi delegati dalla Regione *o) servizi del commercio* *p) sportello unico Enti Locali* *q) servizio protocollo e archiviazione documentale* *r) gestione sito internet*	*Sig.ra CASSIUS Adriana* *cat. C2 - 100%*
AREA FINANZIARIA E CONTABILE	*Segretario comunale*	*a) ragioneria e bilancio* *b) mutui* *d) retribuzioni, stati di servizio e collocamento a riposo dipendenti* *e) economato*	*Sig.ra ROLLAND Nadia* *cat. D - 100%*
		f) tributi (responsabilità ufficio tributi, gestione Tassa Rifiuti, acquedotto, I.M.U., TOSAP, affissioni, pubblicità)	
		g) servizi scolastici	
AREA TECNICA E MANUTENTIVA	*Segretario comunale*	*a) edilizia privata* *b) edilizia pubblica* *c) servizi manutentivi* *d) servizi tecnici delegati dalla Regione* *e) TOSAP (parte riguardante ufficio tecnico)* *f) Gestione piano protezione civile*	*Sig. TONINO Yves* *Operaio comunale* *Cat. B3 – 100%*

DOTAZIONE ORGANICA (esclusi i dirigenti)	*Posti in dotazione: n. 4*
	Posti ricoperti: n. 4 al 100%

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

PREMESSA

Come stabilito dall'art. 18, della Legge n. 81/2017, il Lavoro Agile rappresenta una forma di lavoro "da remoto", innovativa, non tradizionale, basata su un forte elemento di flessibilità per i lavoratori, di orari e di sede, ferme restando le esigenze di servizio, organizzative e la disciplina generale dell'orario di lavoro; trattasi pertanto di una condizione diversa, per caratteristiche e obblighi delle parti, rispetto al telelavoro disciplinato con legge n. 191/1998 congiuntamente col D.P.R. 70/99 e con l'accordo quadro del 23 marzo 2000.
La prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile può essere resa presso il proprio domicilio, o altro luogo idoneo, esterno alla abituale sede di lavoro aziendale, avvalendosi di strumenti telematici e/o informatici che, all'occorrenza, garantiscano l'interazione a distanza e l'effettiva ed efficace esecuzione della prestazione lavorativa stessa.

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263, comma 4-bis, che "**Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali,** il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1,lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, che lo richiedano.
Il presente documento - in applicazione dell'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 - costituisce il **POLA** del Comune di Bard quale sezione del documento di cui all'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il vigente articolo 14, comma 1, della legge n. 124 del 2015, richiede alle amministrazioni pubbliche di redigere il Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale **specifica sezione del Piano della performance** dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto nelle amministrazioni pubbliche ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile. Quindi, il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo, e non di programmazione degli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile, i quali andranno inseriti nelle ordinarie sezioni del Piano della performance o nelle schede individuali.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, ha emanato in data 9 dicembre 2020, le "Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance (Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77)".
Si evidenzia che le stesse linee guida indicano espressamente:
"*Va sottolineato preliminarmente come l'adozione di questo diverso approccio organizzativo richiederebbe anche un ripensamento complessivo della disciplina del lavoro pubblico. Non sfugge, infatti, che l'attuale disciplina normativa e contrattuale del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche riflette modelli organizzativi basati sulla presenza fisica in ufficio, con la conseguenza che numerosi istituti relativi al trattamento giuridico ed economico non sempre si conciliano con il cambiamento in atto (si pensi, a titolo di esempio, alla disciplina dei permessi, a quella del lavoro straordinario, ecc.) richiedendo un'azione di revisione complessiva da porre in essere con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali. Tali modelli, inoltre, mal si conciliano con un'organizzazione che deve essere in grado di adattarsi velocemente ai cambiamenti, di lavorare*

in una logica incrementale rispettando e rispondendo alle esigenze dell'utenza e di valorizzare il ruolo dei team caratterizzati dall'intercambiabilità e dalla flessibilità operativa dei componenti."

Con riferimento agli Enti locali della Valle d'Aosta, il lavoro agile, disciplinato dalla legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 "Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale.", deve garantire al lavoratore un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'ente, fatte salve le peculiarità del rapporto specificate nella norma stessa.

L'accordo per il rinnovo contrattuale per il triennio economico e normativo 2016/2018 e per la modificazione dell'accordo del "Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta" del 13.12.2010, sottoscritto in data 07.11.2018, agli articoli 11 e seguenti, disciplina il lavoro agile negli enti locali.

Le suddette norme legislative e contrattuali non contemplano tuttavia la revisione complessiva della disciplina del lavoro pubblico, criticità evidenziata dalla Dipartimento della funzione pubblica per una corretta e puntuale organizzazione del lavoro agile.

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è stato introdotto nel Comune di Bard a seguito dell'emergenza sanitaria in corso, in attuazione delle disposizioni normative, quale misura in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

I dipendenti del Comune furono autorizzati a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, fatta salva una valutazione di sostenibilità organizzativa in ordine alla garanzia del corretto funzionamento degli uffici.

Anche in assenza degli accordi individuali previsti dagli articoli 18 e seguenti della legge 22 maggio 2017, n. 81, richiamate le disposizioni normative e contrattuali regionali (di cui al di cui al capo III ter della L.R. 22/2010 e Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta), l'esecuzione del rapporto di lavoro in modalità di lavoro agile, era stato reso possibile per tutte le attività e i processi lavorativi delocalizzabili, senza ulteriore distinzione di categoria di inquadramento, di tipologia di rapporto di lavoro, e di ruolo, incluso pertanto anche il personale con qualifica dirigenziale.

L'applicazione della misura di contenimento del rischio di contagio da COVID-19, a seguito della valutazione in materia di delocalizzabilità delle attività e di funzionalità da parte del datore di lavoro, era stata attivata in deroga ai limiti numerici o percentuali riferiti alle unità di lavoratori che possono ordinariamente, in base alle disposizioni normative e contrattuali vigenti, svolgere la propria prestazione in modalità di lavoro agile (smart working) dalla propria residenza/domicilio previo accordo tra il lavoratore ed il datore di lavoro.

Con deliberazione della Giunta comunale n.19 del 08.04.2020 recante ad oggetto: ""MISURE DI PREVENZIONE DEL VIRUS COVID-19. INDIVIDUAZIONE SERVIZI INDIFFERIBILI E LINEE OPERATIVE PER LO SMART WORKING STRAORDINARIO", sono state individuate:

a) le seguenti attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza:
    - Polizia locale
    - Protezione civile
b) le seguenti attività indifferibili da svolgere in presenza:
    - Anagrafe/stato civile/protocollo, limitatamente a un dipendente per servizio che svolgerà a turno l'attività di ufficio, organizzando l'attività di front-office indifferibile esclusivamente su appuntamento, da concordare telefonicamente o per mail;
    - una squadra operai per manutenzioni urgenti, in reperibilità a turno;
    - servizi cimiteriali;
    - Tutti gli atti amministrativi urgenti e indifferibili laddove sia necessario il reperimento in ufficio di documentazione cartacea;
    - Altre attività urgenti e indifferibili di volta in volta individuabili;

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

3.1. Salute organizzativa

Le attività del Comune di Bard spaziano in vari settori e sono dettagliatamente descritte nel documento unico di programmazione (DUPS) e nelle restanti sezioni del piano esecutivo di gestione. Le tempistiche imposte dalla legge e le note e conclamate carenze di organico, non consentono di eseguire una formale e dettagliata mappatura dei processi e delle attività, fermo restando che l'Ente ha individuato le attività che possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile.

Si evidenzia, in particolare, che le attività smartabili sono svolte, in maneria non continuativa, al massimo dal 10% dei lavoratori dell'Ente. Ne consegue che, in concreto, le singole attività smartabili sono quantificabili, per ogni singolo lavoratore in pochi giorni nell'arco del mese.

3.2. Salute professionale

L'attività di formazione professionale dei lavoratori è caldamente incentivata dall'Ente. Le diverse figure professionali impiegato fruiscono della formazione somministrata attraverso il CELVA, ente deputato alla gestione della formazione a favore dei lavoratori degli Enti locali, in attuazione della legge regionale 6/2014 e smei.

I lavoratori fruiscono altresì della formazione proposta da altri Enti, se a titolo gratuito, per espressa indicazione dell'Amministrazione.

3.3. Salute digitale

L'attuale sistema informatico del Comune è così strutturato:

a. Rete Lan cat.5e. La struttura gerarchica della rete prevede al vertice uno switch 100/1000 Mbps che connette i diversi pc al server, alle stampanti e ai dispositivi di rete. Per l'accesso a Internet c'è un link con un Router/Firewall connesso alla rete regionale in fibra ottica "Partout/Inva".
b. Server in sede con accessi degli utenti garantiti da password personale, backup serale su nas interno all'Ente e backup con cadenza settimanale su cartuccia RDX depositata in luogo sicuro
c. Server in sede con accessi degli utenti garantiti da password personale, backup serale su nas interno all'Ente e backup con cadenza settimanale su cartuccia RDX depositata in luogo sicuro.
d. Tutti gli applicativi gestionali sono attualmente ospitati sul server.
e. Servizio di conservazione dati affidato a soggetti conservatori in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa.
f. Tutte le postazioni di lavoro in sede sono dotate di PC desktop con monitor adeguatamente aggiornato, protetto da software antivirus.

A seguito dell'emergenza epidemiologica, a decorrere dal mese di aprile 2020 l'Ente si è dotato di software di accesso remoto "SUPREMO", che consente ai lavoratori che svolgono l'attività in modalità agile, di accedere alla propria postazione in sede. Il software garantisce una connessione sicura e protegge il flusso dei dati con algoritmo AES 256bit e a ogni connessione è generata una nuova password.

L'ente non possiede ulteriore strumentazione hardware da assegnare al personale collocato in lavoro agile; per contro il trasferimento della dotazione hardware della postazione di lavoro in sede presso l'abitazione impedirebbe l'utilizzo del sopracitato "SUPREMO" e, conseguentemente, l'accesso al server. Nel limite del possibile sono stati consegnati personal computer e monitor non più utilizzati presso gli uffici perché sostituiti con hardware più performante, ad alcuni dipendenti che erano spovvisti di strumentazione presso la propria abitazione.

Va altresì rilevato che la movimentazione della strumentazione non potrebbe essere, in ogni caso, effettuata oltre che per il ridotto tempo di lavoro dedicabile alle attività smartabili, anche per ragioni di sicurezza.

E' in corso di attivazione un sistema di disaster recovery che consenta, a seguito di evento dannoso, il recupero dei dati nel minor tempo possibile, nel rispetto delle disposizioni di legge.

3.4. Salute economico – finanziaria

Il Comune di Bard non dispone, oltre alle entrate tributarie e patrimoniali, di entrate proprie di libera destinazione, fatta eccezione per il trasferimento regionale di cui alla L.r. 48/95, utilizzate a finanziamento di spese correnti qali utenze e costo del personale. Negli ultimi cinque anni i trasferimenti finanziari regionali hanno subito una forte contrazione; ne deriva che l'autonomia economico – finanziaria è, di fatto,

estremamente limitata.

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Amministratori: nell'attuazione del lavoro agile così come per altre iniziative tese a migliorare il benessere organizzativo, la conciliazione casa – lavoro, le pari opportunità, è fondamentale che anche l'organo di direzione politica si assuma l'onere di dare impulso e risorse per poter attuare tali previsioni.

Segretario e responsabili di servizio: oltre alla dirigenza in generale, un ruolo centrale spetta, stante l'assenza nella dotazione organica di un ufficio per la gestione del personale che possono fungere da cabina di regia del processo di cambiamento, spetta ai singoli responsabili di servizio.

La struttura organizzativa del Comune di Bard è articolata per servizi, come meglio esplicitato nella restante parte del piano esecutivo di gestione, con a capo un responsabile di servizio, a cui compete l'attuazione degli obiettivi stabiliti dai diversi atti di programmazione interna.

Comitati unici di garanzia (CUG): Seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, le amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni è costituito, in forma associata, tra gli enti del comparto unico della Valle d'Aosta.

Il Presidente del CUG è nominato dalla Giunta regionale e, con provvedimento dirigenziale, sono nominati i componenti effettivi e supplenti (il cui mandato è quadriennale), designati dagli enti del comparto unico della Valle d'Aosta e da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello regionale, secondo le modalità definite con deliberazione della Giunta regionale n. 1744 in data 22 luglio 2011 adottata di intesa con il C.P.E.L.

Il CUG, in fase di rinnovo (fine mandato 31/12/2019) opera attualmente in regime di prorogatio, esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'articolo 57 del d. lgs. 165/2001, delle direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 e n. 2 del 26 giugno 2019, della l.r. 22/2010.

Il Comitato contribuisce ad assicurare un migliore ambiente lavorativo, il rafforzamento delle tutele delle lavoratrici e dei lavoratori, prevenendo e contrastando ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, dovuta non soltanto al genere, ma anche all'età, alla disabilità, all'origine etnica, alla lingua, alla razza e all'orientamento sessuale.

In data 4 aprile 2019 il CELVA comunicava all'Unité l'adozione del Piano Triennale di azioni positive a seguito del parere favorevole della Consigliera di parità regionale con nota prot. n. 11939 del 26 marzo 2019 e che il CUG ha inviato l'informazione alle Organizzazioni Sindacali con nota della Struttura Gestione del personale e concorsi prot. n. 6941/UP del 25 marzo 2019.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 10.06.2019 il Comune ha approvato il "PIANO DI AZIONI POSITIVE 2019/2021 IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA', AI SENSI DELL'ART. 48 DEL DECRETO LEGISLATIVO 11 APRILE 2006, N. 198 E DELL'ART. 66 DELLA LEGGE REGIONALE DEL 23 LUGLIO 2010 E S.M.I" per il triennio 2019 – 2021.

Organismi indipendenti di valutazione (OIV): Il ruolo degli OIV è disciplinato dalla Legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 "Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale", in particolare al Capo IV "Trasparenza e valutazione della performance"; l'articolo 36, istituisce la Commissione indipendente di valutazione della performance assegnandole, tra l'altro, il compito di monitorare il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance e di riferire in merito direttamente agli organi di direzione politico-amministrativa, anche proponendo correttivi per rimediare alle eventuali criticità riscontrate.

La definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OIV sarà fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i

soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.
In questa prima fase al momento non sono pervenute indicazione dalla OIV tento conto peraltro che la stessa sta operando in regime di prorogatio in attesa della sua ricostituzione.
Responsabili della Transizione al Digitale (RTD): In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.
Allo stato attuale l'Ente ha provveduto alla nomina del RTD nella figura del Segretario comunale.
Organizzazioni sindacali: L'articolo 14, comma 1, della legge n. 124 del 2015, richiede alle amministrazioni pubbliche di redigere il Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale specifica sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto nelle amministrazioni pubbliche ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile.
In assenza di diverse indicazioni in merito da parte delle organizzazioni sindacali, il Comune di Bard trasmetterà, ai sensi dell'articolo 11 dell'accordo del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta vigente, come sostituito dall'articolo 24 dell'accordo del 07.11.2018, il proprio POLA alle organizzazioni sindacali, quale dovuta informazione. È facoltà delle organizzazioni sindacali richiedere, ai sensi del successivo articolo 12 dell'accordo succitato, il confronto.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE
Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori, la sua introduzione all'interno di ogni servizio deve avvenire in modo progressivo e graduale. La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il POLA, fotografando una baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

Stante quanto indicato al paragrafo 3.4 salute economico – finanziaria, il bilancio di previsione per il triennio 2021 – 2023 non prevede, allo stato attuale, fondi per lo sviluppo del lavoro agile.
A seguito di analisi dell'organizzazione, fermo restando quanto indicato al capitolo inerente la mappatura delle attività smartabili e al momento non ampliabili, si evidenzia che dovrebbero essere oggetto di valutazione tecnico – politica nonché economico – finanziaria le seguenti attività:

a. Realizzazione di rete VPN. L'intervento comporterebbe acquisto di software adeguato e relative licenze, il cui costo per un numero massimo 10/15 utenze è stimabile in € 3.000,00
b. La rete VPN implica l'utilizzo di PC avente le seguenti caratteristiche minime:
   - Sistema Operativo: Almeno Microsoft Windows 7 SP1, consigliato Windows 10 Home/Educational/Pro (costantemente aggiornato alle ultime patch di sistema)
   - Processore: Processore Intel Core I3 o superiore
   - RAM: 4 GB o superiore
   - Spazio su disco rigido: 500 Gb HDD o superiore
   - Scheda audio e video: Scheda Grafica Integrata o dedicata
   - Schermo: Monitor 20" risoluzione 1600x900, consigliabile pari al monitor presente in ufficio
   - Porte: nr. 3 USB 2.0 o comunque in numero tale da consentire la connessione di tastiera, mouse e webcam in contemporanea
   - Schede di Rete: scheda di rete dotata di porta Ethernet, anche integrata e relativo cavo, in alternativa ed in funzione della modalità di connessione al router
   - scheda di rete Wireless, anche integrata
   - Periferiche di input ed output: Tastiera e Mouse
   - Periferiche audio: Altoparlanti, cuffie
   - Periferiche di acquisizione video: Webcam risoluzione 1080P Full HD con Microfono USB 2.0. Il lavoro a distanza necessita infatti di poter interagire con altre persone tramite sistemi di videoconferenza. Risulta quindi indispensabile l'uso di una **webcam**.

nonché Antivirus avente le seguenti caratteristiche:

- verifica della integrità del settore di boot, del Master Boot Record (MBR) e dei file di sistema durante la fase iniziale di avvio del sistema;
- scansione in tempo reale della memoria;
- scansione in tempo reale dei file;
- scansione degli allegati di posta elettronica;
- capacità di individuazione delle altre tipologie di codice nocivo (cavalli di troia, backdoor, macro virus, ecc.);
- rilascio da parte del produttore di frequenti aggiornamenti del file delle firme;
- possibilità di effettuare gli aggiornamenti attraverso Internet;
- capacità di isolare i file infetti per i quali il prodotto non sia in grado di compiere operazioni di pulizia.

c. Nell'ipotesi in cui il lavoratore non sia dotato di hardware e software adeguati alle caratteristiche sopra esposte, il Comune dovrebbe sopperire fornendo la relativa strumentazione, il cui costo è stimabili in € 800,00 circa per postazione.

Condizione essenziale è che la connessione privata di internet abbia le seguenti caratteristiche minime:
1. Wi-fi (tramite servizi tipo Fastalp-Eolo ecc.)
2. Hotspot tramite cellulare (almeno 4G)
3. Via cavo (fibra – ADSL)

La connessione in fibra è la soluzione migliore ma al momento sul territorio valdostano non è sempre disponibile, soprattutto sulle vallate laterali.
In alternativa la soluzione minima da garantire è:
1. 20 Mb/s in download;
2. 2 Mb/s in upload

Rispetto ad una eventuale carenza della connessione private, l'Ente non ha possibilità di sopperire.

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ SMARTABILI

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis, D.L. 34/2020), con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

La dotazione organica del Comune comprende una parte di figure professionali che svolgono ordinariamente attività per cui il lavoro agile è da escludersi in toto. Si tratta degli Agenti di polizia municipale, degli operai comunali, dell'addetto all'anagrafe, dell'aiuto bibliotecario, degli addetti alla refezione scolastica, laddove presenti. Le restanti figure professionali, come già evidenziato nel paragrafo 3.1, svolgono attività che solo in parte possono essere fornite a distanza.

Nell'ambito dei servizi essenziali sono escluse dall'istituto del lavoro agile tutte le attività connesse:

a. alla gestione delle attività di copmpetenza dell'agente di polizia locale ed in particolare al presidio del terriorio, attività che, inevitabilmente, non può essere svolta a distanza ;
b. alla gestione delle manutenzioni sul terriotrio comunle, allo sgombero neve, ecc, prestate dagli operai comunali;
c. ai servizi anagrafe, leva ed elettorale che, per la maggior parte, devono essere gestiti in Comune;
d. al servizio di biblioteca comunale che eroga un servizio alla cittadinanza in presenza;

I lavoratori di cui ai suddetti punti possono svolgere in modalità agile l'attività formativa qualora tale possibilità sia prevista dal soggetto formatore.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.
Sono altresì smartabili, a livello trasversale con riferimento a tutti i lavoratori / le lavoratrici a ciò addetti le

seguenti attività:

- redazione bozze atti regolamentari, di programmazione, deliberazioni, determinazioni e analoghi, qualora non vi sia l'esigenza di consultazione di documentazione cartacea presente negli uffici;
- predisposizione di bilanci e rendiconti e gestione della contabilità e delle attività legate all'ufficio tribute, qualora le banche dati da utilizzare a support di tali attività siano informatizzate;
- le attività amministrative legate alla gestione delle gare pubbliche (lavori /servizi e forniture) e a gestione delle pratiche legate al SUE (sportello Unico Edilizia) laddove la pratica sia gestita interamente con supporto onformatico, e non necessiti di consultazione di pratiche presenti nell'archivio comunale cartaceo.

Con riferimento ai singoli processi lavorativi, le attività smartabili saranno individuate a seguito della rilevazione analitica delle medesime, come da obiettivo previsto nel PEG.

Capitolo VII – MODALITÀ PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i lavoratori che svolgono attività smartabili ed esclusivamente per le attività stesse.
2. In linea generale, la prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:
   a. è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
   b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
   c. è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
   d. è nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
   e. non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
3. L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.
4. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al responsabile del servizio a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svola dal dipendente presso l'Amministrazione.
5. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile che valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:
   - all'attività svolta dal/dalla dipendente;
   - ai requisiti previsti dal presente piano
   - alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
6. Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal responsabile di servizio di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:
   a. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
   b. Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
   c. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di

gravidanza;

d. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di assunzione, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
e. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

7. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il/la dipendente e il responsabile del servizio cui quest'ultimo è assegnato.
8. I Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale e organizzativa, concordano con il Sindaco, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.
9. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.
10. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni. Il servizio economico finanziario è il soggetto individuato al fine di adempiere agli obblighi succitati.
11. Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro.
    Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il responsabile del servizio a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei lavoratori, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso e idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.
    Il/la lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio responsabile di servizio di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il responsabile del servizio, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.
12. La prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
13. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 18.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha l'obbligo di effettuare una pausa di almeno 30 minuti.
14. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) secondo quanto di seguito indicato:
    a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 12.00;
    b) un ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 14.00 alle ore 17.00. La/le fascia/e di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale.
15. Ai/alle dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.
16. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, né la maturazione di PLUS orario, né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive

giornate di lavoro prestate in presenza.

17. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili a ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.
18. Durante le giornate di lavoro in modalità lavoro agile il buono pasto non è riconosciuto.
19. Le indennità relative a turno, disagio e altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.
20. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal responsabile di servizio di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.
21. In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio i lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza e in parte presso il domicilio.
22. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il/la lavoratore/lavoratrice agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.
23. Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità, avente le caratteristiche indicate al precedente capitolo V.
24. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il/la dipendente è tenuto a utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Si evidenzia tuttavia che, alla data di redazione del presente piano, l'Amministrazione non ha disponibilità di attrezzature hardware e software da fornire al/alla dipendente.
25. Il/la dipendente, ai fini della contattabilità di cui al punto 14, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio. Qualora la strumentazione dell'Ente lo consenta, le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.
26. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto devono essere tempestivamente comunicati dal dipendente al responsabile del servizio a cui è assegnato, al fine di poter trovare possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente deve concordare con il responsabile di servizio di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.
27. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del/la dipendente.
28. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017, n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b).
    Per la relativa attuazione sono adottate le seguenti prescrizioni:
    a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
    b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 18.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per casi di attività istituzionale).
29. L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del/la dipendente in atto, che continua a essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).
30. I/Le dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento

economico e normativo di appartenenza.

31. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento.
32. L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal responsabile del servizio di appartenenza:
    a. nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
    b. mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

    In caso di revoca il/la dipendente è tenuto/a a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal responsabile del servizio.
33. Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica e i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.
34. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.
35. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentate dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio responsabile di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa.

    Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

    Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

    In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

MODALITÀ DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE, RENDICONTAZIONE E VERIFICA DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

Il responsabile del servizio monitora l'andamento dei progetti di lavoro agile autorizzati, secondo le scadenze e le modalità concordate in sede di redazione degli stessi; il/la dipendente è tenuto/a a produrre feed-back e report sullo stato di avanzamento delle attività in relazione agli obiettivi assegnati e ai target predefiniti con la

periodicità concordata, in relazione ai contenuti delle attività svolte e tenuto conto delle modalità e dei supporti utilizzati per lo svolgimento delle attività stesse.
Nel dettaglio:

1. Il lavoro agile è autorizzabile, previa istanza del lavoratore / della lavoratrice, e a seguito di stipula di accordo individuale.
2. È facoltà del responsabile del servizio prescindere dall'istanza procedendo in accordo con il lavoratore / la lavoratrice, alla sottoscrizione dell'accordo individuale.
3. L'accordo individuale può essere stipulato per un periodo predeterminato e specifico, ovvero per periodo non definito, avente scadenza in ogni caso non oltre il 31.12.2021.
4. All'accordo individuale sono allegati l'informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81) e lo schema di progetto del lavoro agile.
5. Nell'ipotesi in cui l'accordo si riferisca a un periodo indefinito, ai fini dell'autorizzazione specifica di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile, si procederà esclusivamente alla sottoscrizione dello schema di progetto.
6. Il lavoratore / la lavoratrice è tenuto/a, sotto la propria responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, mediante comunicazione via email al servizio protocollo e al responsabile di servizio competente, con cadenza stabilita nell'accordo individuale.
7. Ai fini della verifica delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti, il lavoratore / la lavoratrice è tenuto a compilare dettagliata rendicontazione giornaliera da trasmettere via email al servizio protocollo e al responsabile di servizio competente con cadenza stabilita nell'accordo individuale.
8. L'accordo individuale può stabilire eventuali modalità alternative di comunicazione delle informazioni di cui ai punti 6 e 7.
9. L'attività di verifica delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti, è attribuita al responsabile di servizio competente, che convalida i medesimi, autorizzando contestualmente la registrazione dell'orario lavorativo giornaliero svolto, mediante comunicazione via e-mail all'ufficio protocollo e al dipendente interessato. Con le medesime modalità sono formulate osservazioni, rilievi o rettifica dell'orario lavorativo.

POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCRL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.
Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.
Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente piano, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'istituto del Lavoro Agile dovrebbe promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di

lavoro.
In particolare il Lavoro Agile dovrebbe contribuire a:

a. sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
b. instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando l'engagement dei lavoratori e la possibilità di attrarre talenti dall'esterno;
c. aumentare e migliorare le misure di conciliazione vita lavoro favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo con particolare attenzione al tema del work ability per le situazioni di disabilità psicofisica;
d. favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche in forma sperimentale, migliorando la dotazione informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
e. promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa – lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
f. sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

L'introduzione a regime del Lavoro Agile nel dopo emergenza COVID, è finalizzata a garantire un ambiente di lavoro, con riferimento alle attività smartabili, flessibile e dinamico, promuovendo una cultura del lavoro basata sui risultati e sulla responsabilizzazione del gruppo di lavoro e individuale. Il conseguimento di questi obiettivi presuppone il rafforzamento e il consolidamento tra l'Ente e le sue risorse: i lavoratori sono tenuti ad assumere un atteggiamento costruttivo e propositivo utile a individuare le eventuali criticità e le possibili soluzioni.

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa e individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.
Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate.
La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un **Progetto individuale di lavoro agile**.
Il **Progetto**, che il responsabile del servizio definisce d'intesa con il dipendente, stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il responsabile del servizio e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del responsabile del servizio dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi. Ove richiesto dal responsabile del servizio e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali.

L'attuazione del lavoro agile non si configura tuttavia quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.
L'esiguo numero di lavoratori / lavoratrici che possono essere autorizzati a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile, nonché il ridotto numero dei procedimenti smartabili, di fatto rendono superfluo l'individuazione di appositi set di indicatori atti a rilevare la performance organizzativa.

In termini di competenze e comportamenti organizzativi del lavoratore / lavoratrice sono oggetto di valutazione, in particolare, le capacità propositive, la disponibilità, il rispetto dei tempi e delle scadenze, la corretta interpretazione dei maggiori ambiti di autonomia, il grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di decisione, la propensione all'assunzione di responsabilità, la capacità di ascolto e relazione con i colleghi, le capacità informatiche, secondo quanto indicato nel sistema di valutazione della performance vigente.

Analisi SWOT del contesto:

L'analisi SWOT è uno strumento usato per valutare i punti di forza, debolezza, le opportunità e le minacce in ogni situazione in cui una organizzazione deve prendere una decisione per raggiungere un obiettivo.

	Fattori utili	Fattori dannosi
ORIGINE INTERNA	La dimensione ridotta dell'Ente e il numero limitato di personale (5 dipendenti) favoriscono il coordinamento rapido e poco burocratizzato tra i soggetti coinvolti e impongono l'adozione di ampia flessibilità e polifunzionalità nello svolgimento di attività e funzioni. Tale situazione è stata ulteriormente migliorata a seguito della realizzazione degli uffici unici associati, i quali hanno permesso di realizzare economia nei processi che coinvolgono i dipendenti.	La polifunzionalità del personale, se da un lato, costituisce un valore aggiunto per l'azione Amministrativa, dall'altro non facilita l'approfondimento e l'aggiornamento di tematiche e normative, vista la quantità, la vasta eterogeneità degli adempimenti e la continua evoluzione normativa in ogni ambito operativo. Il Comune è costretto, nello svolgimento della propria attività, da regole rigide che vincolano nelle modalità e nei tempi la sua attività. La costituzione degli uffici unici a livello di ambito ottimale nel medio lungo periodo permetterà di superare le difficoltà evidenziate.
ORIGINE ESTERNA	Le ridotte dimensioni del Comune fanno sì che la struttura comunale istituzionale sia il punto di riferimento per gli abitanti, che si rivolgono direttamente agli amministratori ovvero presso gli uffici per necessità e problematiche di vario tipo; tale fenomeno si riscontra, in particolare, nella popolazione anziana. Tale situazione permette una cognizione diretta ed immediata delle esigenze della comunità e di approntare strategie o accorgimenti per la pronta risposta. La presenza del Forte di Bard nel Comune favorisce un importante afflusso turistico, costante negli ultimi anni.	L'attività economica è condizionata dal forte invecchiamento della popolazione e conseguentemente dal ricambio generazionale che potrebbe fungere da volano allo sviluppo socio-economico – culturale del Paese. La crisi economica, che si è ripercossa sulle risorse pubbliche determinandone la contrazione anche per gli enti locali, comporta la necessità di una riorganizzazione delle risorse e la contestuale necessità di scelte strategiche per la gestione dei servizi e lo svolgimento delle funzioni demandate al Comune. Il Comune è, inoltre, sottoposto a delle regole assai rigide imposte da dettati normativi che vincolano non poco la sua attività. Al Comune si applicano le disposizioni di cui alla L. 208/2015 (Legge di stabilità 2016) ed, in particolare, l'art. 1, commi dal 707 al 729, che estende a tutti i comuni, anche al di sotto dei 1.000 abitanti, dall'anno 2016 la disciplina degli equilibri di bilancio in attuazione della L. 243/2012. Tali disposizioni restringono in particolare la possibilità per l'Ente di beneficiare della disponibilità finanziaria derivante dall'applicazione dell'avanzo di amministrazione; Il nuovo sistema della contabilità armonizzata costringe a sua volta a una programmazione puntuale e alla necessità di un continuo monitoraggio della spesa al fine di evitare economie che andrebbero ad accrescere ulteriormente l'avanzo di amministrazione e a stornare dei fondi disponibili.

L’ Albero della Performance:

Obiettivi di performance, strategici e funzionali 2021/2023:

Oltre agli obiettivi che saranno individuati sul PEG 2020, il Comune intende realizzare la sua missione con gli obiettivi strategici sotto illustrati. Lo scopo da perseguire con i seguenti obiettivi è quello di finalizzare il lavoro di tutte le aree ad un unico fine: quello del risultato univoco del **miglioramento dei servizi al cittadino** e del **rispetto degli obiettivi generali di Governo dell'Amministrazione**.

Obiettivo n. 1. **(comune a tutti e quattro i Comuni dell'Ambito ottimale)**

Accompagnare la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione, con l'obiettivo generale di realizzare una amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

Adozione degli obiettivi di cui al PTPT e del PTPC in linea con il recente d. lgs. 97/2016.

Obiettivo n. 2

Ottimizzare e potenziare tutte le articolazioni viabili ed infrastrutturali indispensabili per favorire lo sviluppo turistico ricettivo del territorio, nel rispetto dell'ambiente e delle tradizioni.

DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI:

Obiettivo n. 1

Accompagnare la transizione alla modalità digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione, con l'obiettivo generale di realizzare una amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilemnte utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

Responsabile : Segretario comunale
Risorse umane: Segretario comunale, oltre al personale comunale impiegato negli uffici amministrativi

ANNO 2021

Gestione digitale di documenti

AZIONI	TEMPISTICA	SERVIZIO INTERESSATO
1) raggiungimento obiettivi "fondo innovazione e tecnologia"	Entro fine febbraio e entro fine dicembre	tutti
2) avvio una parte (10%) digitalizzazione archivio edilizia privata (SUEL comune)	entro 31/12	Tutti
2) Gestione banca dati SIUSS	entro 31/12	Tutti
3) partecipazione corsi formazione, anche in forma webinar per tutte le aree, anche in materia anticorruzione, trasparenza e CAD	entro 31/12	Tutti

ANNO 2022

Gestione digitale di tutti i documenti

AZIONI	TEMPISTICA	SERVIZIO INTERESSATO
1) implementazione servizi online al cittadino	entro 31/12	Tutti
2) avvio una parte (20%) digitalizzazione archivio edilizia privata (SUEL comune)	entro 31/12	Tutti

ANNO 2023

Gestione digitale di tutti i documenti

AZIONI	TEMPISTICA	SERVIZIO INTERESSATO
1) digitalizzazione degli atti (determine, delibere, ordinanze e decreti) – almeno il 100%	entro 31/12	Tutti
2) avvio una parte (50%) digitalizzazione archivio edilizia privata (SUEL comune)	entro 31/12	Tutti

Obiettivo n. 2

Ottimizzare e potenziare tutte le articolazioni viabili ed infrastrutturali indispensabili per favorire lo sviluppo turistico ricettivo del territorio, nel rispetto dell'ambiente e delle tradizioni.

Responsabile : Resp. Ufficio Tecnico
Risorse umane: Segretario Comunale e personale dell'ufficio Tecnico, oltre al personale comunale appartenente all'ufficio Polizia locale ed operai comunali.

ANNO 2021

AZIONI	TEMPISTICA	SERVIZIO INTERESSATO
Avvio procedure di gara inserite a bilancio – almeno il 70%	• Entro fine anno	Segretario e Collaboratori ufficio tecnico
Presidio sul territorio comunale al fine di una maggiore sicurezza dell'utenza viaria soprattutto nei periodi di maggior afflusso turistico	• Si chiede di segnalare agli uffici eventuali interventi di manutenzione o criticità da avviare tempestivamente	Polizia Locale e Operaio
Controllo buono stato dei mezzi e loro pulizia e scadenza bolli	• almeno tre volte l'anno	
Manutenzioni a staccionate e ponti in legno e verifica costante del loro deterioramento	• almeno due volte l'anno	Operai Comunali
Pulizia strade, diserbo, sistemazione ed eventuale sostituzione segnaletica danneggiata, piccole manutenzioni alle strade, agli immobili, all'acquedotto e alle aree verdi	• sempre e tempestiva	
Spazzamento neve dalle strade (tempestivo)	• quando necessario	
Predisposizione dei documenti di bilancio e rendiconto nei termini di legge	• rispetto delle scadenze previste dalla Legge	Ufficio Ragioneria
Attività di controllo tributi al fine di non mandare in prescrizione alcuna posta e trasmissione a coattivo (convenzione con equitalia) dei debitori.	• Entro il mese di dicembre	Ufficio Ragioneria
Predisposizione atti amministrativi e pubblicazione degli stessi nei termini di Legge	• sempre	Ufficio Segreteria

ANNO 2022

AZIONI	TEMPISTICA	SERVIZIO INTERESSATO
		Segretario e Collaboratori ufficio tecnio
Avvio procedure di gara inserite a bilancio – almeno il 70%	• Entro fine anno	
Presidio sul territorio comunale al fine di una maggiore sicurezza dell'utenza viaria soprattutto nei periodi di maggior afflusso turistico	• Si chiede di segnalare agli uffici eventuali interventi di manutenzione o criticità da avviare tempestivamente	Polizia Locale e operaio
Controllo buono stato dei mezzi e loro pulizia e scadenza bolli.	• almeno tre volte l'anno	
		OPERAI COMUNALI
Manutenzioni a staccionate e ponti in legno e verifica costante del loro deterioramento	• almeno due volte l'anno	
Pulizia strade, diserbo, sistemazione ed eventuale sostituzione segnaletica danneggiata, piccole manutenzioni alle strade, agli immobili, all'acquedotto e alle aree verdi	• sempre e tempestiva	
Spazzamento neve dalle strade (tempestivo)	• quando necessario	
Predisposizione dei documenti di bilancio e rendiconto nei termini di legge	• rispetto delle scadenze previste dalla legge	Ufficio ragioneria
Attività di controllo tributi al fine di non mandare in prescrizione alcuna posta e trasmissione a coattivo (convenzione con equitalia) dei debitori.	• Entro il mese di dicembre	Ufficio ragioneria
Predisposizione atti amministrativi e pubblicazione degli stessi nei termini di legge	• sempre	Ufficio segreteria

ANNO 2023

AZIONI	TEMPISTICA	SERVIZIO INTERESSATO
		Segretario e Collaboratore ufficio tecnico
Avvio procedure di gara inserite a bilancio – almeno il 70%	• Entro fine anno	
Presidio sul territorio comunale al fine di una maggiore sicurezza dell'utenza viaria soprattutto nei periodi di maggior afflusso turistico	• Si chiede di segnalare agli uffici eventuali interventi di manutenzione o criticità da avviare tempestivamente	*Polizia Locale e operaio*
Controllo buono stato dei mezzi e loro pulizia e scadenza bolli.	• almeno tre volte l'anno	
		OPERAI COMUNALI
Manutenzioni a staccionate e ponti in legno e verifica costante del loro deterioramento	• almeno due volte l'anno	
Pulizia strade, diserbo, sistemazione ed eventuale sostituzione segnaletica danneggiata, piccole manutenzioni alle strade, agli immobili, all'acquedotto e alle aree verdi	• sempre e tempestiva	
Spazzamento neve dalle strade (tempestivo)	• quando necessario	
Predisposizione dei documenti di bilancio e rendiconto nei termini di legge	• rispetto delle scadenze previste dalla legge	Ufficio ragioneria
Attività di controllo tributi al fine di non mandare in prescrizione alcuna posta e trasmissione a coattivo (convenzione con equitalia) dei debitori.	• Entro il mese di dicembre	Ufficio ragioneria
Predisposizione atti amministrativi e pubblicazione degli stessi nei termini di legge	• sempre	Ufficio segreteria

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

I SOGGETTI VALUTATI

Il modello del sistema di valutazione della performance degli enti locali della Valle d'Aosta e applicabile al seguente personale in servizio presso gli enti locali:

- **i segretari e i dirigenti degli enti locali** di cui al testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta, sottoscritto in data 5 ottobre 2011;
- **il personale dipendente degli enti locali** inquadrato nelle categorie di cui al testo unico delle disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie del comparto unico della Regione Valle d'Aosta, sottoscritto in data 13 dicembre 2010.

Il Comune di Bard ha adottato con **Deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 20.12.2017** il proprio Sistema di valutazione del personale del Comune al quale si rimanda e lo ha modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 24.02.2021.

***